

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)
	Инструкция по ведению журнала учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся факультета среднего профессионального и дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России
А.Е. Шкляев
«21» июня 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАНЯТИЙ,
УСПЕВАЕМОСТИ, ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФАКУЛЬТЕТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ И-02(21.01)-2025

Ижевск – 2025

СОГЛАСОВАНА

Проректор по учебной работе
«24» 06 2025 г.

М.К. Иванова

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок
«24» 06 2025 г.

Т.В. Никитина

Начальник общего отдела
«24» 06 2025 г.

О.В. Ключева

Председатель первичной
профсоюзной организации
обучающихся
«24» 06 2025 г.

С.А. Ломаева

Председатель
Студенческого совета
«24» 06 2025 г.

А.В. Занчарова

РАЗРАБОТАНА «Инструкция по ведению журнала учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся факультета среднего профессионального и дополнительного образования»

Декан факультета среднего
профессионального
и дополнительного образования

А.В. Оксужан

ПРИНЯТА решением Ученого совета от «24» 06 2025 г. протокол № 10

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от «04» 07 2025 г. № 262 /07-02

1. Область применения

1.1. Настоящая «Инструкция по ведению журнала учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся факультета среднего профессионального и дополнительного образования» (далее – Инструкция) определяет требования к общему виду журнала в бумажной форме, порядок ведения, контроля над ведением, хранения и восстановления журналов учебных занятий (далее – журналов) факультета среднего профессионального и дополнительного образования (далее – ФСП и ДО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Академия).

1.2. Под учебными занятиями подразумеваются занятия лекционного типа (лекции) и занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), предусмотренные учебным планом при реализации образовательных программ Академии.

2. Нормативные ссылки

Инструкция разработана в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Академии.

3. Общие положения

3.1. Журнал является документом учета учебных достижений обучающихся, инструментом мониторинга, отражающим этапы и результаты освоения обучающимися предметов, дисциплин, курсов, модулей в рамках образовательной программы.

3.2. Журнал оформляется для каждой группы обучающихся сроком на учебный год (период изучения дисциплины, модуля).

3.3. В журнал вносится тематика и количество проводимых учебных занятий по каждому предмету, дисциплине, курсу, модулю, предусмотренных образовательной программой, отражается посещаемость занятий обучающимися, результаты текущей и промежуточной аттестации, организуемой согласно учебному плану (Приложение № 2).

3.4. Требования к ведению записей в журнале, изложенные в настоящей Инструкции, являются обязательными для всех преподавателей и работников образовательной организации, оформляющих или проверяющих журнал.

4. Структура журнала

4.1. Журнал включает следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление;
- сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся по каждому учебному предмету, дисциплине, курсу;
- сведения об обучающихся группы;
- результаты медицинского осмотра обучающихся;
- замечания и предложения по ведению журнала.

5. Порядок ведения журналов

5.1. Все записи в журнале ведутся в соответствии с требованиями настоящей Инструкции аккуратно, шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом. Пометки о проверке журнала могут вноситься шариковой ручкой с пастой красного цвета. Записи в журнал имеют право вносить преподаватели, ведущие учебные занятия, или должностные лица, ответственные за оформление и проверку журналов. Внесение записей в журнал самими обучающимися запрещено.

5.2. В начале учебного года (семестра, цикла) преподаватель *(или иное должностное лицо)* оформляет титульный лист журнала (Приложение №1).

5.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование Академии в соответствии с Уставом, номер группы, курс обучения, учебный год.

5.4. Все страницы в журнале нумеруются. Номера страниц проставляются в центре нижней строки арабскими цифрами.

5.5. На каждый учебный предмет, дисциплину, курс, модуль оформляется журнал. Если занятия по учебному предмету, дисциплине, курсу должны проводиться в подгруппах малой численностью, то в журнале отводятся отдельные страницы для каждой подгруппы.

5.6. Преподаватель обязан заполнить графу «Фамилия, имя и отчество преподавателя» полностью или сокращенно инициалы. Другие записи в данной графе не допускаются.

5.7. В разделе «Сведения об обучающихся группы» записываются в алфавитном порядке без сокращений фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся. В отдельных графах указывается дата рождения и образования на момент зачисления приказом ректора, а также профессия, разряд и стаж работы если имеется.

5.8. Пометки о зачислении или отчислении обучающихся в течение учебного года (семестра) производятся не позднее трех дней после издания соответствующего приказа ректора Академии. Напротив фамилии зачисленного (отчисленного) обучающегося указывается: «зачислен (отчислен)», приказ от 00.00.0000 г. №__».

5.9. Преподаватель, реализующий учебный предмет, дисциплину, курс, модуль заполняет левую и правую страницы журнала в разделе, содержащем сведения об успеваемости и посещаемости, ежедневно после проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

5.10. На левой странице раздела «Сведения об успеваемости и посещаемости» преподаватель отражает дату проведения занятия в соответствии с расписанием учебных занятий (с учетом изменений). Преподаватель записывает дату проведения занятия; количество учебных часов; наименование темы полностью (на основании календарно - тематического плана) и фиксирует эти записи своей подписью.

Записи об успеваемости обучающихся должны заполняется преподавателем в день проведения занятия. Допускается использование следующих обозначений в графе «Дата занятия» для выделения колонок по проверке:

- «р/к» - рубежный контроль;
- «зачет» - отметка о зачете;
- «экзамен» - отметка об экзамене;
- «к/р» - контрольные работы.

Дифференцированные оценки успеваемости в графе «Отметка посещаемости и успеваемости» под датой занятия напротив фамилии обучающегося записываются

цифрами «2», «3», «4», «5» или «н/а» в случае не аттестации на предварительной аттестации (рубежном контроле), недифференцированные – в виде символа «3», обозначающего «зачтено». Использование иных символов не допускается.

Учет лиц, отсутствующих на занятиях, ведется следующими обозначениями:

- «н» - отсутствие по неустановленной причине;
- «нб» - отсутствует по болезни;

Проставление иных символов, не регламентированных настоящей Инструкцией, запрещено. Ответственность за ведение раздела несет преподаватель.

Использование корректирующих средств, заклеивание оценок в журнале не допускаются. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания кривой чертой и выставления в соседней клетке новой оценки. При этом внизу левой страницы журнала в соответствующем столбце оценок преподаватель делает запись «исправлено» и ставит подпись. Если соседняя клетка занята другой оценкой, то исправленная ставится через клетку.

5.11. Оценка за контрольную работу выставляется датой фактического выполнения работы согласно расписанию учебных занятий.

5.12. В учёте пройденного материала в графе «Наименование темы и краткое содержание занятий» (Приложение № 3) указывается номер темы согласно календарно-тематическому плану, количество аудиторных часов - над чертой, а самостоятельной работы – под чертой. Самостоятельная работа учитывается только по специальностям среднего профессионального образования.

5.13. По окончании семестра (цикла) по учебным предметам, дисциплинам, курсам, модулям на левой странице журнала в колонке после записи последнего занятия выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся, сверху над колонкой пишется «Зачет» или «Экзамен» в соответствии с установленной формой промежуточной аттестации. Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет часов, выделяемых на изучение учебного предмета, дисциплины, курса, модуля. Недифференцированный зачет предполагает выставление в колонке символов «3», дифференцированный – оценок арабскими цифрами. Экзамен проводится в дополнительный день, определенный согласно графику промежуточной аттестации. На правой странице журнала записывается дата проведения консультации, зачета или экзамена, в графе с темой занятия указывается слово «Консультация», «Зачет» или «Экзамен» и количество часов.

5.14. В случае проведения учебных занятий преподавателем, замещающим основного преподавателя, журнал заполняется заместителем в соответствии с настоящей Инструкцией. Проведенные занятия преподаватель-заместитель подтверждает своей подписью.

5.15. В конце семестра (цикла) ведущий преподаватель (лектор) подсчитывает средний балл студентов (из оценок в 5-бальной системе), отмечая их в зачетно – экзаменационных ведомостях учебной группы (не запрещается данная запись в отдельной клетке страницы успеваемости).

5.16. На странице «Инструктаж по ОТ и ТБ» вносится запись проведение инструктажа с датой его проведения (не реже 1 раза в семестр), с подписью инструктирующего и инструктируемого.

6. Контроль над ведением журналов

6.1. Контроль с целью проверки соблюдения преподавателями и другими работниками требований к ведению журнала осуществляют заведующий кафедрой

(отделением) (не реже одного раза в семестр), заместитель декана, начальник отдела организации учебного процесса учебно-методического управления Академии (по необходимости). Возможно проведение выборочного контроля ведения журналов на основании соответствующих планов.

6.2. По итогам проверки заместитель декана, начальник отдела организации учебного процесса учебно-методического управления при выявлении нарушений, недочетов в оформлении готовят общую справку. Справка по итогам проверки журналов доводится до сведения проректора по учебной работе Академии и декана факультета, педагогических работников не позднее 3 дней после ее составления

6.3. В справке устанавливаются сроки, согласно которым необходимо устранить нарушения. В случае выявления грубых нарушений, допущенных при ведении журнала учебных занятий, к преподавателю и другим работникам образовательной организации, привлекаемым к оформлению и проверке журналов учебных занятий, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Порядок хранения журналов

7.1. Ответственность за сохранность журнала в течение занятий несут преподаватели, ведущие учебные занятия в группе.

7.2. Контроль за сохранностью журнала после занятий осуществляет лицо, назначаемое заведующим кафедрой.

7.3. После окончания учебных занятий (семестра, цикла) журналы сдаются заведующему кафедрой или в деканат для хранения.

7.4. После окончания изучения дисциплины журналы хранятся на кафедре. Срок хранения журналов устанавливается 1 год после окончания изучения дисциплины. После окончания срока хранения журналы уничтожаются в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими делопроизводство в Академии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая Инструкция принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой ее разработки.

8.2. Преподаватели и лица, ответственные за заполнение, хранение и контроль над ведением журналов, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под подпись.

Приложение № 1 к Инструкции по
ведению журнала учета занятий,
успеваемости, посещаемости
обучающихся ФСП и ДО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации»

ЖУРНАЛ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ГРУППА № _____

Форма обучения _____

Специальность (профессия) _____

Зав. отделом _____

Староста группы _____

Начало обучения _____

Конец обучения _____

Группа допускается к обучению по программе _____

_____ часов

« _____ » _____ 20 ____ г.

Учебный год _____
 Дисциплина _____
 Факультет _____
 Курс _____
 Группа _____
 Преподаватель _____

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Приложение №5 к Инструкции по ведению
журнала учета занятий, успеваемости,
посещаемости обучающихся ФСП и ДО

Инструктаж по ОТ и ТБ

[illegible]