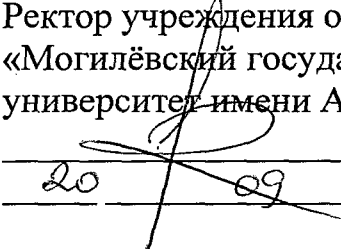


Учреждение образования
«Могилёвский государственный
университет имени А.А. Кулешова»
ИНСТРУКЦИЯ
20.09.2021 № 11-26-2021
г. Могилёв

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Могилёвский государственный
университет имени А.А. Кулешова»

Д.В. Дук
20 09 2021

Инструкция по оформлению
и ведению журнала
учебных занятий студентов

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция по оформлению и ведению журнала учебных занятий студентов (далее – Инструкция) устанавливает порядок ведения и оформления журнала учебных занятий студентов (далее – Журнал), в учреждении образования «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова» (далее – Университет, МГУ имени А.А.Кулешова).

1.2 Журнал является документом оперативного учета посещаемости студентов, в котором фиксируются фактически проведенные лицами из числа профессорско-преподавательского состава Университета учебные занятия.

1.3 Журнал оформляется на каждую учебную группу на один учебный год.

1.4 Журнал ведется на одном из государственных языков (русском или белорусском). Записи в журнале выполняются разборчиво от руки аккуратным почерком, ручкой с пастой черного или синего цвета. Не допускается внесение исправлений в Журнале путем использования корректирующей жидкости и заклеивание испорченных записей.

1.5 Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале является обязательным для всех преподавателей, в том числе сотрудников, работающих на условиях совместительства (далее – Преподаватель). Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящей Инструкцией правила заполнения Журнала и несет персональную ответственность за правильное и своевременное внесение записей в Журнал.

1.6 Заполнение Преподавателем Журнала заранее не допускается.

1.7 Староста учебной группы несет ответственность за своевременное предоставление по требованию преподавателя журнала учебной группы для заполнения.

1.8 Заведующий кафедрой знакомит членов кафедры с настоящей Инструкцией под подпись. Ознакомление старост учебных групп с Инструкцией проводит заместитель декана по учебной работе соответствующего факультета под подпись.

1.9 Контроль за правильностью внесения записей в Журнал осуществляется заместителем декана по учебной работе и учебно-методическим отделом в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции.

1.10 Журнал должен иметь соответствующий номер в системе организации делопроизводства Университета и храниться в деканате соответствующего факультета. Срок хранения Журнала – 5 лет.

2. Основные правила заполнения журнала

2.1 На титульном листе Журнала (приложение 1) указываются наименование учреждения образования, учебный год, наименование факультета, курс и номер учебной группы, фамилия, имя, отчество старосты учебной группы.

2.2 Староста учебной группы заполняет раздел «Учебный план группы» (приложение 2) в соответствии с действующим учебным планом по специальности (направлению специальности, специализации, профилизации), указывает Фамилия И.О. преподавателя, осуществляющего преподавание учебной дисциплины и количество часов, отведенное на ее изучение. На этой же странице староста учебной группы заполняет раздел «Практика».

2.3 На весь учебный год выделяется необходимое количество страниц для организации текущего контроля посещаемости студентами учебной группы учебных занятий по количеству недель в учебном году (приложение 3).

2.4 Староста учебной группы в Журнале заранее заполняет список студентов группы с указанием их фамилий и инициалов.

2.5 Староста группы или лицо его заменяющее перед началом занятий берет Журнал в деканате соответствующего факультета и сдает Журнал в деканат сразу после окончания занятий в тот же день.

2.6 Староста учебной группы на странице для организации текущего контроля посещаемости отмечает текущую дату проведения учебных занятий, вносит, в соответствии с утверждённым расписанием, название учебной дисциплины, форму проведения учебного занятия и количество академических часов. Условные обозначения для записи формы проведения занятий: лекция – ЛК, практическое занятие – ПЗ, лабораторное занятие – ЛЗ.

2.7 Староста учебной группы до начала занятия обязан предоставить Журнал преподавателю для внесения в него необходимых записей.

2.8 Преподаватель напротив фамилии и инициалов студента выставляет в соответствующий столбец количество пропущенных им академических часов, тем самым фиксируя факт отсутствия конкретного студента на учебном занятии по учебной дисциплине во время его проведения и подтверждает своей подписью факт проведения занятия.

2.9 В конце учебной недели староста учебной группы в графу «Усяго прапушчана гадзін» на странице для организации текущего контроля посещаемости вносит сумму пропущенных студентами занятий по уважительной и (или) неуважительной причине и ставит внизу страницы свою подпись.

2.10 Ежедневно в течение семестра староста учебной группы заполняет в Журнале сводную ведомость посещения (приложение 4), указывая общее количество пропущенных студентом группы академических часов учебных занятий за неделю.

2.11 На каждую учебную дисциплину заводится страница «План-контроль прохождения дисциплины» (приложение 5), в которой фиксируется факт проведения учебного занятия в конкретной группе (подгруппе). Вверху страницы преподаватель записывает наименование учебной дисциплины в соответствии с действующим учебным планом по специальности (направлению специальности, специализации, профилизации) без сокращений, свои фамилию, имя и отчество.

2.12 План-контроль прохождения дисциплины заполняется преподавателем в день проведения занятия в соответствии с утвержденным расписанием. Преподаватель отмечает дату проведения занятия, записывает тематику проведенного занятия в точном соответствии с учебно-методической картой учебной программы учебной дисциплины, а также количество проведенных академических часов по учебной дисциплине в соответствии с формой проведения занятий и ставит свою подпись. Перевод аудиторных часов (лекционные занятия, практические и лабораторные занятия) в управляемую самостоятельную работу по учебной дисциплине фиксируется преподавателем в Журнале путем выставления в соответствующей графе условного обозначения УСР.

2.13 В случае деления учебной группы на подгруппы для изучения учебной дисциплины, для каждой подгруппы ведется отдельный учет проведенных занятий.

2.14 По окончании учебных занятий по учебной дисциплине в конце семестра преподаватель обязан подвести итог путем суммирования количества проведенных лекционных занятий, практических и лабораторных занятий: в соответствующей колонке подводится общая черта и пишется слово «Итого», ставится знак «:» и арабскими цифрами прописывается итоговое фактическое выполнение часов учебной нагрузки по каждой форме проведения учебных занятий.

2.15 Аккуратное и своевременное внесение записей в Журнал является должностной обязанностью каждого преподавателя. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. В месте исправления преподаватель делает запись «запись ошибочна» и ставит свою подпись.

3 Контроль и проверка ведения журнала учебных занятий студентов

3.1 Правильность заполнения Журнала проверяются не реже одного раза в месяц заместителем декана по учебной работе.

Выборочно не реже одного раза в семестр журналы учебных занятий студентов проверяются учебно-методическим отделом.

3.2 По итогам проверки проверяющий на текущей странице Журнала делает запись о проверке, содержащую дату проверки, замечания (если есть), выявленные по результатам проверки; подпись проверяющего и ее

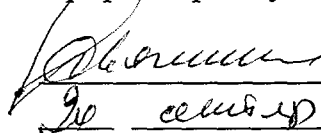
расшифровка. Если по результатам проверки нарушений выявлено не было, проверяющий ставит отметку «замечаний нет», свою подпись и расшифровку подписи.

3.3 Если в ходе проверки правильности ведения и заполнения Журнала проверяющими лицами были сделаны замечания, проверяющий обязан довести содержание замечания до лица, допустившего соответствующие нарушения, и установить срок устранения выявленных недостатков (не более 2 недель). Лицо, допустившее нарушение Инструкции, обязано в установленные сроки устранить указанное замечание.

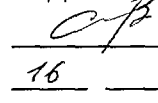
3.4 В случае невыполнения указания лицом, допустившим нарушение Инструкции, заместитель декана по учебной работе письменно информирует об этом декана факультета.

О результатах проверки журналов со стороны учебно-методического отдела, проверяющий информирует проректора по учебной работе.

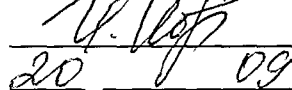
Проректор по учебной работе


О.В. Дьяченко
20 сентября 2021

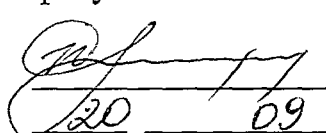
Начальник учебно-методического
отдела


И.И. Ситкевич
16 сентября 2021

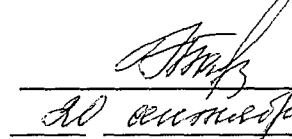
Декан факультета педагогики и
психологии детства


И.А. Комарова
20 09 2021

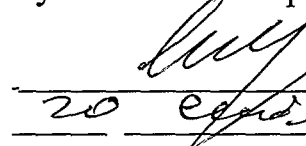
Декан историко-филологического
факультета


Н.М. Савченко
20 09 2021

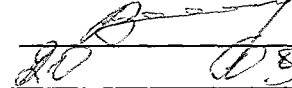
Декан факультета иностранных
языков


Ж.А. Барсукова
20 сентября 2021

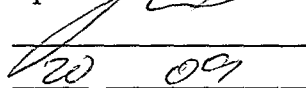
Декан факультета начального и
музыкального образования


А.В. Иванов
20 сентября 2021

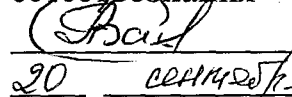
Декан факультета физического
воспитания


В.В. Шутов
20 09 2021

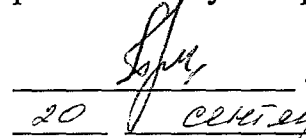
Декан факультета экономики и
права


Д.А. Роговцов
20 09 2021

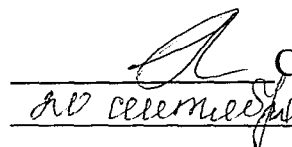
Декан факультета математики и
естествознания


Н.В. Сакович
20 сентября 2021

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников университета


Л.Г. Полякова
20 сентября 2021

Ведущий юрисконсульт


С.П. Чечкова
20 сентября 2021

Ж У Р Н А Л

уліку вучэбных заняткаў у _____ семестры

20 _____ – 20 _____ навучальнага года

факультэт _____ група _____

курс _____

Стараста _____

