



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М.Акмоллы»

М.В. Михайлов

« 01 » 10 2011 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

1 Общие положения

1.1 Журнал учета посещаемости (далее журнал) является основным документом контроля посещения занятий студентами.

1.2 Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

1.3 Все записи в нем должны вестись своевременно, аккуратно и только шариковой ручкой синего или черного цвета.

1.4 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных знаков, делать записи карандашом. Исправления допускаются путем аккуратного зачеркивания и заверяется подписью преподавателя.

1.5 Контроль правильности ведения записей в журнале осуществляют заместитель декана (директора) по учебной работе - не реже одного раза в семестр, специалист по учебно-методической работе (УМР) - ежемесячно, аудиторы – по графику проверок.

1.6 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения записей в журнале, проставляет в листе проверки должность, Ф.И.О., подпись и дату.

1.7 В случае обнаружения несоответствия по ведению записей в журнале проверяющий в листе проверки отмечает его наличие (имеется / не имеется), а содержание записывается в журнале несоответствий деканата/института.

2 Заполнение журнала

2.1 Все страницы журнала должны быть пронумерованы.

2.2 На обложке журнала указываются код и наименование специальности (направления) в соответствии с рабочим учебным планом, отделение (очное, очно-заочное, заочное), курс, номер группы.

2.3 В оглавлении указывается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году, количество часов в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы, должность и ученая степень преподавателей, читающих курс, количество страниц, отведенных для дисциплины. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4 Заполнение обложки, оглавления журнала, списков студентов в соответствии с приказами о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя на предметной страничке осуществляется старостой группы под руководством специалиста по УМР.

Специалист по УМР определяет необходимое количество страниц для каждой дисциплины и несет ответственность за состояние журнала.

2.5 Преподаватель в соответствующей графе предметной страницы

проставляет арабскими цифрами дату и месяц проведения занятия, указывает вид занятия (лекция – ЛК, практическое занятие - ПЗ, семинар – СМ, лабораторная работа – ЛР, контроль самостоятельной работы студентов КСР, консультация - К, зачет - З, экзамен – Э), согласно календарно-тематическому плану изучаемой дисциплины, расписанию консультаций, экзаменов. Факт проведения занятия и присутствие студентов подтверждается подписью преподавателя.

2.6 На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, при этом страница журнала делится пополам. Между списками подгрупп должны оставаться пустые строки.

2.7 Дополнение, исключение (вычеркивание) фамилий студентов производятся специалистом по УМР или зам.декана по учебной работе только после соответствующего приказа ректора с указанием номера и даты издания приказа напротив фамилии студента при отчислении, в случае восстановления – в примечаниях.

2.8 Староста отмечает отсутствующих студентов буквой «н», в случаях опоздания добавляется индекс «о» (опоздание), например, «но». Преподаватель обязан контролировать ведение записей старостой.

2.9 При наличии оправдательных документов (приказ ректора, распоряжение декана (директора) об освобождении от занятий, справка о дежурстве в общежитии, медицинская справка соответствующей формы и др.) в первый день явки студента на занятия староста группы передает данные специалисту по УМР, который делает соответствующие записи в журнале регистрации справок и вносит изменения в групповой журнал, выставляя индекс «у» (уважительная причина), например, «ну».

2.10 В конце каждого учебного дня журнал сдается специалисту по УМР.

2.11 По завершении учебного года журнал передается секретарю деканата и согласно номенклатуре дел деканата, хранится 5 лет.