

КОМРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Зарегистрировано:

№ 5 УП-УМУ/04

29.04.14

Слаб
Сивобаев А.Х.



Утверждено:
Решением учебно-
методического совета
«20» июня 2013г.
(Протокол № 5)

Проректор
по учебной работе
доктор Ткач Л.Т.

Инструкция

по ведению журналов учета выполнения учебного плана, посещаемости и успеваемости студентов в Комратском государственном университете



ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журналов учета выполнения учебного плана, посещаемости и успеваемости студентов в Комратском государственном университете

1. Общие положения

- 1.1.** Журнал учета выполнения учебного плана, посещаемости и успеваемости студентов (далее «журнал») является основным документом учета учебной работы группы и выполнения учебной нагрузки преподавателями.
- 1.2.** Деканы факультетов в начале учебного года проводят общефакультетский инструктаж о порядке и правилах заполнения журналов.
- 1.3.** Титульный лист, страницы 1-11, заполняет куратор в начале учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс.
- 1.4.** В случае движения контингента: перевод в другой вуз, отчисление, выход в академический отпуск, перевод из другого вуза - куратор записывает № приказа и дату на левой стороне предметной страницы, заверяя подписью.
- 1.5.** Предметные страницы журнала заполняются преподавателями / ассистентами, ведущими учебную дисциплину.
- 1.6.** Записи на страницах, отведенных на дисциплины иностранных языков, ведутся на языке обучения.
- 1.7.** Все записи в журнале ведутся своевременно и аккуратно пастой синего цвета.
- 1.8.** Журнал хранится в деканате.
- 1.9.** Староста группы ежедневно приносит журнал на занятия и после окончания занятий сдает его в деканат.

2. Требования к ведению журналов куратором группы

Куратор группы заполняет:

- 2.1.** титульный лист журнала, на котором указываются факультет, специальность, курс, группа, годы обучения;
- 2.2.** страница 1 - факультет, специальность, курс, группа, годы обучения, Ф.И.О. декана, куратора, старосты группы;
- 2.3.** страница 2-3 (I) «Учебный план» - указывается семестр (I-II), перечисляются названия дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом (без сокращений);



лекционных, практических (семинарских), лабораторных занятий, курсовых, контрольных работ; а также форма контроля, количество кредитов, номера страниц, отведенные в журнале на дисциплину;

2.4. страница 4-5 (II) «Информация о студентах» - указывается списочный состав группы (Фамилия. Имя), год и месяц рождения, национальность, наименование, дата и место окончания учебного заведения, адрес прописки;

2. 5. страница 6-7 (III) « Учет посещаемости студентов » - указывается Ф.И. студента, всего пропущенных часов, из них - по неуважительной причине, итого за семестр. Подсчет общего количества пропусков- по горизонтали и вертикали- осуществляется совместно со старостой группы;

2.6. страницы 8-9 (IV) «Аттестация студентов за I семестр» и страницы 10-11 (IV) «Аттестация студентов за II семестр», в которых указывает Ф.И. студента и наименование дисциплин согласно формулировке учебного плана.

2. 7. страницы, отведенные на дисциплины: название дисциплины, семестр, Ф.И.О. преподавателя/ ассистента, форма занятия (лекция, практическое, семинарское, лабораторное занятие), количество часов, Ф.И. студентов.

2.8. Куратор выделяет в конце журнала страницы:

-отработки пропущенных занятий и отрицательных оценок (стр.100-115).

-для отметок о проверках со стороны деканата (стр. 122)

2.9. Куратор заполняет своевременно:

- еженедельно кураторские часы (стр.116-119)

- средний балл по итогам зимней (стр.120) и весенней (стр. 121) сессий

3. Требования к ведению журналов преподавателем

3.1. Преподаватель заполняет специально отведенные под дисциплину страницы журнала четко и аккуратно в день проведения занятия.

На левой стороне предметной страницы журнала:

3.2. проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия: числитель – число, знаменатель – месяц, с соблюдением хронологии;

Образец:



02	03	...	11	12
IX	IX	IX	IX	IX

3.3. отмечает отсутствующих на занятии студентов буквой «н» русского алфавита и соответствующими буквами румынского, гагаузского, английского, немецкого и других языков;

3.4. запрещается в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить различные знаки и цифры, не определенные данной инструкцией;

3.5. дата, оценки и отметки об отсутствии студентов каждого проведенного занятия заверяет подписью под списком группы;

3.6. на странице, отведенной под дисциплину, подводит итог подсчета пропусков (всего, неуважительных), заверяя подписью;

3.7. оценивает учебную работу студентов по десятибалльной шкале цифрами «10», «9», «8», «7», «6», «5», «2», «1», отражает результаты промежуточных аттестаций студентов, контрольных и курсовых работ, а также использует запись «н/а» («не аттестован»).

3.8. После окончания лекционных/практических/семинарских занятий преподаватель выставляет:

- по результатам текущего контроля среднюю оценку по текущему контролю - **T**;
- по результатам аттестации (ий) среднюю оценку по аттестациям - **A**;
- оценку за курсовую работу - **K**, в случае, когда учебным планом она предусмотрена;
- среднюю семестровую оценку (для допуска экзамена) – **СО**.

На правой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

3.9. отмечает дату проведения занятия (в формате 01.12.13, где 01 – число, 12 – месяц, 13 – год) в соответствии с утвержденным расписанием;

3.10. записывает тему занятия, количество проведенных учебных часов, ставит



тематическому планированию рабочей программы учебной дисциплины. Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой стороне;

3.11. в каждой строке записывает тему только одного занятия с указанием «2 час» и только на одной строке;

3.12. подводит итоги по выполненным часам и записывает, указывая цифрами и прописью количество вычитанных часов, подтверждая подписью.

Образец: Программа выполнена в объёме 45(сорока пяти) часов;

3.13. заполнять стр. 100-115 в день принятия отработок пропущенных занятий и отрицательных оценок;

3.14. Записи в журнале ведутся лично преподавателем:

- пункты «Тематический план занятий», «Список группы» (отметка о присутствии) - заполняются до начала занятий;

- дата, вид занятия, успеваемость студентов по всем оцениваемым параметрам - во время занятий или сразу после них;

- результаты письменной работы вносятся не позднее трёх дней со дня проведения/сдачи работы.

4. Контроль ведения и хранения журналов

4.1. Деканат факультета осуществляет контроль ведения журналов, обеспечивает их хранение в отведенном для этого месте, выдает старостам групп.

4.2. Деканат факультета ежемесячно контролирует ведение журналов на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебным дисциплинам, наличия текущих оценок, делая при этом соответствующую запись с указанием даты и оценки на предмет качества заполнения журнала.

4.3. В случае несоблюдения Инструкции по ведению журналов администрацией может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.4. По окончании учебного года куратор сдает в деканат факультета журнал для проверки и дальнейшего архивирования (в соответствии с номенклатурой дел). Журналы систематизируются по направлениям подготовки (специальностям) и складываются в накопитель (архивная папка). На внутренней стороне накопителя



№п/п	группа	сдающая сторона	принимающая сторона
		(Ф.И.О. и подпись)	(Ф.И.О. и подпись)

Накопитель сдаётся в архив вуза с указанием даты сдачи и общего количества журналов.

4.5. Журнал (I цикл) ведется в течение одного учебного года; для групп II цикла выдается на весь срок обучения.

4.6. Журнал хранится 5 лет.