



Отдел кадров и документооборота

ОРИГИНАЛ

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)**

П Р И К А З

30.08.2021

№

439/0

г. Владикавказ

**Об утверждении Правил ведения журналов учета посещаемости и
успеваемости студентов в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская
государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Утвердить Правила ведения журналов учета посещаемости и успеваемости студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2022 г.

3. Приказ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.08.2016 г. № 294/о признать утратившим силу с 01.09.2022 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Гурину А.Е., проректора по учебно-воспитательной работе.

И.о. ректора

А. Гурина

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО СОГМА
Минздрава России
от 30.12.2021 г. № 439/0

**Правила ведения журналов учета посещаемости и успеваемости студентов в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Настоящие Правила ведения журналов учета посещаемости и успеваемости студентов (далее - Правила) разработаны в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия) на основании Правил внутреннего распорядка Академии, Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Академии, Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Академии (далее - Положение о БРС).

1. Настоящие Правила действуют в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации в отношении:

- журналов учета посещаемости и успеваемости практических занятий;
- журналов учета посещаемости лекций;
- журналов отработок пропущенных занятий.

Далее по тексту перечисленные выше виды журналов могут именоваться «журналы».

2. Журналы являются одним из основных номенклатурных документов учета результатов обучения и подведения итогов образовательного процесса, а также видом учетной документации, предусмотренной балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости.

3. Журналы содержат информацию, отражающую осуществление образовательного процесса, а также оценки, которые составляют основу предметного рейтинга студента.

4. Учебно-методический центр учебно-методического управления разрабатывает формы журналов и обеспечивает наличие необходимого количества журналов на учебный год.

5. Заведующие учебными частями кафедры обеспечивают ознакомление преподавателей кафедры с настоящими Правилами, проводят инструктаж по правилам заполнения журналов, обеспечивают сохранность журналов и нахождение их в отведенном для этого на кафедре месте, систематический контроль за правильностью, качеством и своевременностью заполнения журналов преподавателями кафедры.

6. Преподаватель, ведущий журнал, должен заполнять все предусмотренные формой графы. Количество часов и тематика должны соответствовать календарно-тематическому плану и рабочей программе

дисциплины.

7. Записи в журнале ведутся преподавателями четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются подчистки, выставление оценок карандашом, проставление точек вместо оценок и т.п.

8. В исключительных случаях, если допущена ошибка, исправления в журнал могут вноситься преподавателем с ведома заведующего кафедрой. При внесении исправления делается запись «исправленному верить», которая заверяется подписью заведующего кафедрой.

9. Все страницы журналов должны быть пронумерованы.

10. Журналы хранятся на кафедре в течение пяти лет, согласно номенклатуре дел кафедры, и по истечении указанного срока уничтожаются по акту.

11. Журнал учета посещаемости и успеваемости практических занятий.

11.1. Журнал учета посещаемости и успеваемости практических занятий содержит информацию: о тематике и датах проведения практических, семинарских занятий, лабораторных занятий, о текущем контроле успеваемости. В этом журнале выставляются отметки о посещении, оценки, которые составляют основу суммарного текущего рейтинга студентов, а также заполняются графы «штрафные санкции», «поощрительный рейтинг», «суммарный итоговый рейтинг», «процент», «зачет».

11.2. Если в группе есть переведенные, восстановленные и/или вышедшие из академического отпуска студенты, которым данная дисциплина перезачтена, в журнале в строке, соответствующей фамилии студента, делается запись «перезачтено».

11.3. Данный журнал ведется по одной дисциплине на каждую группу студентов каждого курса каждого факультета и рассчитан на один семестр.

11.4. Отметки о посещении и текущие оценки по пятибалльной системе выставляются в соответствии с требованиями балльно-рейтинговой системы.

11.5. В конце каждого месяца ксерокопии журналов сдаются в соответствующий деканат с целью проведения контроля текущей успеваемости и посещаемости студентов.

12. Журнал учета посещаемости лекций.

12.1. Журнал учета посещаемости лекций содержит информацию о факте присутствия студента на лекции. В случае отсутствия студента на лекции в соответствующей колонке напротив его фамилии проставляется отметка «нб» или «н».

12.2. Если в группе есть переведенные, восстановленные и вышедшие из академического отпуска студенты, которым данная дисциплина перезачтена, в журнале в строке, соответствующей фамилии студента, делается запись «перезачтено».

12.3. Журнал учета посещаемости лекций ведется по определенной дисциплине и факультету. Допускается ведение журнала посещаемости лекций в течение нескольких семестров.

13. Журнал отработок пропущенных занятий.

13.1. Журнал отработок пропущенных занятий содержит информацию о факте и результате отработки студентом пропущенных практических занятий. Все пропущенные (как по уважительной, так и по неуважительной причине) практические занятия отрабатываются. Баллы за отработанное практическое

занятие выставляются только при наличии допуска из соответствующего деканата, удостоверяющего, что практическое занятие пропущено по уважительной причине.

13.2. Отработка занятия, пропущенного без уважительной причины, не оценивается. Результат отработки отражается в журнале учета посещаемости и успеваемости практических занятий в графе, соответствующей дате пропуска, с одновременным аннулированием отметки о пропуске занятия путем ее обведения.

13.3. Оценки, полученные студентом в результате отработки занятия, пропущенного по уважительной причине, вносятся в журнал учета посещаемости и успеваемости практических занятий в графе, соответствующей дате пропуска, путем проставления этой оценки рядом с отметкой «нб» или «н». При этом отметка «нб» или «н» обводится, что означает, что она аннулирована.

13.4. Пропущенные лекции не отрабатываются. Штрафные санкции за лекции, пропущенные по неуважительной причине, принимаются в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

13.5. Если лекция пропущена по уважительной причине, то, при наличии соответствующего допуска из деканата, отметка «нб» или «н» о ее пропуске аннулируется путем обведения без штрафных санкций.

13.6. Неудовлетворительные оценки не отрабатываются.

13.7. Общий контроль за своевременностью и правильностью заполнения журналов на кафедре осуществляет заведующий кафедрой, который несет ответственность за соблюдение правил их ведения.