

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Могилевского института МВД
генерал-майор милиции
В.Н.Полищук

.09.2015
рег. № 8/23 - УМО

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала учета успеваемости и посещаемости учебных
занятий курсантами, осваивающими содержание образовательной
программы высшего образования I степени
(с изменениями и дополнениями от 07.12.2015 года №8-24-УМО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведение журнала учета успеваемости и посещаемости учебных занятий (далее – журнал) является обязательным.

1.2. Записи в журнале ведутся на государственных белорусском или русском языках.

1.3. Записи в журнале производятся синими чернилами, аккуратно, разборчивым подчерком.

1.4. Журналы хранятся на факультетах в местах, определенных начальниками факультетов.

1.5. Командир взвода (лицо его замещающее) ежедневно получает журнал перед началом занятий и по их окончании сдает его на факультет.

1.6. Перед началом занятия командир взвода представляет преподавателю журнал вместе со строевой запиской.

2. ПОДГОТОВКА ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ К НАЧАЛУ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В УЧЕБНОМ ГОДУ

2.1. До начала учебных занятий в учебном году факультеты обязаны обеспечить подготовку журналов для каждой группы курсантов:

2.1.1. Пронумеровать и прошить листы в журнале учета занятий.

2.1.2. Составить оглавление дисциплин.

2.1.3. Выделить на каждую учебную дисциплину необходимое количество страниц (на основании предварительно проведенных расчетов, учитывающих деления групп на подгруппы), указать на них наименование учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей, которые их преподают в конкретном взводе.

2.1.4. Составить список личного состава взвода по алфавиту на страницах журнала, отведенных для каждой изучаемой дисциплины в соответствии с оглавлением. В случае если по учебной дисциплине предусмотрено проведение занятий по подгруппам, на отдельных страницах составляются также списки подгрупп (при этом в первую подгруппу включаются первая половина из алфавитного списка курсантов).

Включение в списочный состав фамилий зачисленных обучающихся и отметки о выбытии из группы осуществляются только на основании соответствующего приказа начальника института. При выбытии курсанта из состава группы напротив его фамилии делается запись «Отчислен», указывается номер и дата приказа об отчислении.

2.1.5. Вклеить в журнал памятку по его ведению (Приложение 1).

2.2. Лица, ответственных за подготовку журналов к началу учебных занятий в учебном году, определяют начальники факультетов.

3. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. В левой части разворота журнала указываются дата проведения занятия, отметки об отсутствующих курсантах и отметки, полученные курсантами на занятиях. На лекционных занятиях отметки курсантам не выставляются.

Левый разворот журнала на лекциях заполняет командир группы, на остальных занятиях – преподаватель.

3.2. Отметка об отсутствии курсанта на занятии делается путем проставления обозначения «н/б».

3.3. В правой части разворота журнала указываются дата проведения занятия (число, месяц, год), количество учебных часов, вид занятия (лекция, семинар, практическое занятие, контрольная работа, консультация), либо вид контроля (управляемая самостоятельная работа, курсовая работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен), номер темы учебного занятия в соответствии с расписанием, фамилия преподавателя, записанная им собственноручно.

Правый разворот журнала заполняется преподавателем.

При заполнении графы «Вид занятия» правого разворота журнала используются следующие сокращения:

Лекция	«Лекция»
Семинарское занятие	«Семинар»
Практическое занятие	«Практ.зан.»
Контрольная работа	«КР»
Консультация	«Конс.»
Управляемая самостоятельная работа	«УСР»
Курсовая работа	«Курсовая»
Зачет	«Зачет»
Дифференцированный зачет	«Диф.зачет»
Экзамен	«Экзамен»

3.4. Отметки, полученные курсантами на учебных занятиях, выставляются цифрами («10», «9», «8», «7», «6», «5», «4», «3», «2», «1»). Отметки должны быть выставлены преподавателем непосредственно по окончании учебного занятия, а если это невозможно (необходимо проверить письменные работы и т.п.) – в течение 5-ти рабочих дней.

Отметки «зачтено» и «не зачтено», полученные курсантами, осваивающими содержание образовательных программ высшего образования I степени в заочной форме, по результатам проведения контрольной работы выставляются в соответствующем столбце журнала в виде букв «з» и «н/з» соответственно *(абзац введен в соответствии с изменениями и дополнениями от 07.12.2015 №8/24-УМО)*.

3.5. Отметки, полученные курсантами при проведении

контрольных мероприятий управляемой самостоятельной работы, выставляются в отдельном столбце в течение 5-ти рабочих дней (с указанием даты контрольного срока для УСР), еще один столбец отводится для исправления неудовлетворительных отметок, либо выставления отметок курсантам, отсутствовавшим при проведении контрольного мероприятия по уважительным причинам.

Отметки, полученные курсантами, осваивающими содержание образовательных программ высшего образования I ступени в заочной форме, по результатам проведения контрольной работы выставляются в отдельном столбце журнала не позднее дня, предшествующего текущей аттестации по соответствующей учебной дисциплине. Следующий столбец журнала отводится для исправления неудовлетворительных отметок и выставления отметок курсантам, отсутствовавшим при проведении контрольной работы *(абзац введен в соответствии с изменениями и дополнениями от 07.12.2015 №8/24-УМО)*.

3.6. На основании результатов промежуточного контроля знаний и контрольных мероприятий управляемой самостоятельной работы выводится средний балл, который определяется путем выведения среднего арифметического значения с точностью до десятых и выставляется преподавателем, ведущим учебное занятие в учебной группе, каждому курсанту в журнале отдельным столбцом (с пометкой «Итоговая») на последнем групповом учебном занятии.

3.7. Отметки, полученные курсантами при проведении текущей (итоговой) аттестации, выставляются в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки обучающихся. В журнал такие отметки не выставляются.

3.8. Запрещается делать в журнале записи и пометки, не предусмотренные настоящей Инструкцией (ставить точки, плюсы, минусы, знаки вопросов и т.д.).

3.9. Неверно выставленная в журнал отметка зачеркивается, при этом внизу страницы делается одна из следующих записей:

«Отметка (неверно выставленная отметка цифрой), выставленная обучающемуся (фамилия и инициалы обучающегося) дата выставления отметки, ошибочна. Подпись преподавателя. Расшифровка подписи преподавателя».

«Отметка (неверно выставленная отметка цифрой), выставленная обучающемуся (фамилия и инициалы обучающегося) дата выставления отметки, ошибочна. Правильная отметка (верно выставленная отметка цифрой и прописью). Подпись преподавателя. Расшифровка подписи преподавателя».

ПАМЯТКА

по ведению журнала учета успеваемости и посещаемости

1. В левой части разворота журнала указываются дата проведения занятия, отметки об отсутствующих курсантах и отметки, полученные курсантами на занятиях. На лекционных занятиях отметки курсантам не выставляются.

Левый разворот журнала на лекциях заполняет командир группы, на остальных занятиях – преподаватель.

Отметка об отсутствии курсанта на занятии делается путем проставления обозначения «н/б».

Дисциплина _____

Общая теория права _____

№ п/п	Фамилия, инициалы курсанта (по алфавиту)	дата, учет посещаемости и успеваемости								
		<u>20</u> <u>12</u>	<u>21</u> <u>12</u>	<u>22</u> <u>12</u>						
1	Алексеев В.А.	2	7	н/б						
2	Иванов И.И.									
3	Киреев А.В.	н/б								
4	Петров П.А.		8							
5	Сидоров С.С.		н/б	2						

2. В правой части разворота журнала указываются дата проведения занятия (число, месяц, год), количество учебных часов, вид занятия (лекция, семинар, практическое занятие), номер темы учебного занятия в соответствии с расписанием, фамилия преподавателя, записанная им собственноручно.

Правый разворот журнала заполняется преподавателем.

При заполнении графы «Вид занятия» правого разворота журнала используются следующие сокращения:

Лекция	«Лекция»
Семинарское занятие	«Семинар»
Практическое занятие	«Практ.зан.»
Контрольная работа	«КР»
Консультация	«Конс.»
Управляемая самостоятельная работа	«УСР»
Курсовая работа	«Курсовая»
Зачет	«Зачет»
Дифференцированный зачет	«Диф.зачет»
Экзамен	«Экзамен»

Фамилия и инициалы преподавателя _____ Сергеев С.С.

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Вид занятий	Тема занятия	Подпись преподавателя
20.12.14	2	Лекция	Тема 1	Сергеев
21.12.14	2	Семинар	Тема 1.1	Сергеев
22.04.15	6	Зачет		Сергеев

3. Отметки, полученные курсантами на учебных занятиях, выставляются цифрами («10», «9», «8», «7», «6», «5», «4», «3», «2», «1»). Отметки должны быть выставлены преподавателем непосредственно по окончании учебного занятия, а если это невозможно (необходимо проверить письменные работы и т.п.) – в течение 5-ти рабочих дней.

Отметки «зачтено» и «не зачтено», полученные курсантами, осваивающими содержание образовательных программ высшего образования I ступени в заочной форме, по результатам проведения контрольной работы выставляются в соответствующем столбце журнала в виде букв «з» и «н/з» соответственно.

4. Отметки, полученные курсантами при проведении контрольных мероприятий управляемой самостоятельной работы, выставляются в отдельном столбце в течение 5-ти рабочих дней (с указанием даты контрольного срока для УСР), еще один столбец отводится для исправления неудовлетворительных отметок, либо выставления отметок курсантам, отсутствовавшим при проведении контрольного мероприятия по уважительным причинам.

Отметки, полученные курсантами, осваивающими содержание образовательных программ высшего образования I ступени в заочной форме, по результатам проведения контрольной работы выставляются в отдельном столбце журнала не позднее дня, предшествующего текущей аттестации по соответствующей учебной дисциплине. Следующий столбец журнала отводится для исправления неудовлетворительных отметок и выставления отметок курсантам, отсутствовавшим при проведении контрольной работы.

5. На основании результатов промежуточного контроля знаний и контрольных мероприятий управляемой самостоятельной работы выводится средний балл, который определяется путем выведения среднего арифметического значения с точностью до десятых и выставляется преподавателем, ведущим учебное занятие в учебной группе, каждому курсанту в журнале отдельным столбцом (с пометкой «Итоговая») на последнем групповом учебном занятии.

6. Отметки, полученные курсантами при проведении текущей (итоговой) аттестации, выставляются в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки обучающихся. В журнал такие отметки не выставляются.

7. Запрещается делать в журнале записи и пометки, не предусмотренные настоящей Инструкцией (ставить точки, плюсы,

минусы, знаки вопросов и т.д.).

8. Неверно выставленная в журнал отметка зачеркивается, при этом внизу страницы делается одна из следующих записей:

«Отметка (неверно выставленная отметка цифрой), выставленная обучающемуся (фамилия и инициалы обучающегося) дата выставления отметки, ошибочна. Подпись преподавателя. Расшифровка подписи преподавателя».

«Отметка (неверно выставленная отметка цифрой), выставленная обучающемуся (фамилия и инициалы обучающегося) дата выставления отметки, ошибочна. Правильная отметка (верно выставленная отметка цифрой и прописью). Подпись преподавателя. Расшифровка подписи преподавателя».