

УТВЕРЖДЕНО
Приказ
Могилевского института МВД
25.09.2019 № 264

Инструкция по учету успеваемости и посещаемости учебных занятий курсантами, осваивающими содержание образовательных программ высшего образования I ступени в учреждении образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

1. Учет посещаемости учебных занятий курсантами, осваивающими содержание образовательных программ высшего образования I ступени учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – Институт), осуществляется в журнале учета успеваемости и посещаемости учебных занятий (далее – журнал посещаемости).

2. Ответственность за подготовку, хранение и выдачу журналов посещаемости, а также осуществление контроля за соблюдением установленного порядка их ведения возлагается на факультет милиции.

3. Журнал посещаемости заводится для каждого взвода в срок, не позднее дня, предшествующего началу занятий.

4. Командир взвода (лицо его замещающее) ежедневно получает журнал посещаемости перед началом занятий и по их окончании сдает его на факультет милиции. Перед началом каждого занятия командир взвода представляет журнал посещаемости лицу, проводящему занятие (далее – преподаватель) вместе со строевой запиской.

5. Ведение записей в журнале посещаемости осуществляется на белорусском или русском языках. Записи производятся синими чернилами, аккуратно, разборчивым подчерком.

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

Неверно сделанная в журнале посещаемости запись зачеркивается, при этом внизу страницы за подписью преподавателя делается поясняющая надпись¹.

¹ Например, «Отметка об отсутствии на занятии курсанта Иванова И.И. сделана ошибочно». Подпись преподавателя. Расшифровка подписи преподавателя.

7. Листы в журнале посещаемости должны быть пронумерованы и прошиты.

8. Журнал посещаемости должен содержать оглавление дисциплин. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц, с указанием ее наименования, а также фамилии и инициалов лица из числа профессорско-преподавательского состава, который в соответствии с распределением объема учебной работы осуществляет проведение семинарских (практических) занятий в соответствующем взводе.

9. Список личного состава взвода в журнале посещаемости составляется по алфавиту на страницах, отведенных для каждой изучаемой дисциплины в соответствии с оглавлением. В случае если по дисциплине предусмотрено проведение занятий по подгруппам, на отдельных страницах составляются также списки подгрупп.

При выбытии курсанта из состава группы напротив его фамилии делается запись «Отчислен» либо «Переведен», указывается номер и дата приказа об отчислении (переводе).

10. В журнале посещаемости размещается памятка по его ведению (Приложение 1).

11. В левой части разворота журнала посещаемости указываются дата проведения занятия и отметки об отсутствующих курсантах. Отметка об отсутствии курсанта на занятии делается путем проставления обозначения «н/б».

12. В правой части разворота журнала посещаемости указываются дата проведения занятия (число, месяц, год), количество учебных часов, вид занятия либо вид контроля, номер темы учебного занятия в соответствии с расписанием, фамилия преподавателя, записанная им собственноручно.

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

Лекция	«Лекция»
Семинарское занятие	«Семинар»
Практическое занятие	«Практ.зан.»
Контрольная работа	«КР»
Консультация	«Конс.»
Контроль управляемой самостоятельной работы	«УСР»

13. Левый разворот журнала посещаемости на лекциях заполняет командир взвода, на остальных занятиях – преподаватель. Правый разворот журнала посещаемости заполняется только преподавателем.

14. Отметки, полученные курсантами, осваивающими содержание образовательных программ высшего образования I ступени в дневной

форме, на занятии, вносятся лицом, его проводившим, в базу данных «Поурочная успеваемость курсантов», размещенную на интранет-портале института.

15. Разработка, корректировка и сопровождение работы базы данных «Поурочная успеваемость курсантов» осуществляется отделом образовательных информационных технологий с учетом требований к порядку оценки знаний и выставления отметок, установленных правовыми актами Института.

16. Отметки в базу данных «Поурочная успеваемость» должны быть внесены не позднее конца дня, в котором проводилось занятие, а при необходимости проверки работ, выполненных на занятии, - в течение 5-ти рабочих дней с момента проведения занятия. Выставление отметок за требующие проверки работы, выполнение которых является основанием для допуска обучающихся к текущей аттестации по соответствующей дисциплине, осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента выполнения работы, но не позднее дня, предшествующего дню проведения текущей аттестации.

ПАМЯТКА по ведению журнала учета успеваемости и посещаемости учебных занятий

1. В левой части разворота журнала посещаемости указываются дата проведения занятия, отметки об отсутствующих курсантах.

Левый разворот журнала посещаемости 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> 09	<u>21</u> 09	<u>23</u> 09					
1	Алексеев В.А.			н/б					
2	Иванов И.И.								
3	Киреев А.В.	н/б							
4	Петров П.А.								
5	Сидоров С.С.		н/б						

2. В правой части разворота журнала посещаемости 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 посещаемости заполняется преподавателем.

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

Лекция	«Лекция»
Семинарское занятие	«Семинар»
Практическое занятие	«Практ.зан.»
Контрольная работа	«КР»
Консультация	«Конс.»
Контроль управляемой самостоятельной работы	«УСР»

Фамилия и инициалы преподавателя Сергеев С.С.

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Вид занятий	Тема занятия	Подпись преподавателя
20.09.19	2	Лекция	Тема 1	Сергеев
21.09.19	2	Семинар	Тема 1.1	Сергеев
23.09.19	2	Практ.зан.	Тема 1.1	Сергеев

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

4. Неверно сделанная в журнале посещаемости запись зачеркивается, при этом внизу страницы за подписью преподавателя делается поясняющая надпись.