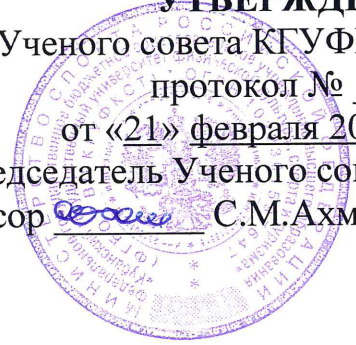


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.04.2024 09:53:43
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ
протокол № 2
от «21» февраля 2024г.
Председатель Ученого совета,
ректор, профессор С.М.Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЖУРНАЛОВ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ
И ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ**
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Кубанский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о заполнении, ведении и проверке журналов учета успеваемости и посещаемости занятий в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Положение) устанавливает порядок оформления журналов учета успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет).

1.2. Журнал учета успеваемости и посещаемости занятий (далее – журнал) является документом учета работы учебной группы, контроля и оценки фактического усвоения учебной дисциплины/модуля/практики. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным условием для каждого преподавателя.

1.3. В течение времени, отведенного на изучение дисциплины, кафедра обеспечивает оформление и хранение журналов.

1.4. Деканы факультетов, заведующие кафедрами систематически осуществляют контроль правильности ведения журнала, фиксируют факт осуществления проверки журнала и замечания (при наличии) на его последней странице.

Также осуществлять контроль правильности ведения журналов могут члены комиссии в рамках проверки состояния документации на соответствие номенклатуре дел кафедр университета.

1.5. После завершения изучения дисциплины преподаватели сдают журнал на кафедру лицу, ответственному за хранение данных документов. По истечении 5 (пяти) лет журналы уничтожаются по акту.

Первый проректор - проректор по учебной работе университета, начальник отдела,

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал оформляется по каждой дисциплине для учебной группы (нескольких учебных групп/подгрупп одного направления подготовки направленности (профиля).

2.2. На обложке журнала указывается название дисциплины в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.3. За оформление списков обучающихся отвечает сотрудник кафедры. Фамилии, имена и отчества оформляются в журнале в алфавитном порядке.

2.4. Преподаватель обязан систематически:

- отмечать в журнале пропущенные обучающимся часы буквой «н» в клетке, соответствующей определенной дате, против его фамилии (кроме обучающихся по индивидуальному графику, против фамилии которых ставится номер приказа о предоставлении обучения по индивидуальному графику);

- в колонке посещаемости конкретизировать причину пропущенного занятия после предъявления документа: нб – болезнь; н – неуважительная причина; нс – участие в соревнованиях и тренировочных сборах; ну – уважительная причина;

- выставлять оценки по пятибалльной шкале («5», «4», «3», «2») за работу обучающегося на занятии и выполнение учебных заданий.

Все изменения в контингенте отмечаются в строке напротив ФИО обучающегося. Указывается дата издания приказа, номер, содержание приказа.

Деканы факультетов или сотрудники деканатов в течение 3-х рабочих дней извещают заведующих кафедрами о происходящих изменениях контингента обучающихся.

2.5. При отработке пропущенного занятия рядом с «н» в колонке «успеваемость» ставится оценка в графе того дня, когда проводилось занятие.

2.6. В верхней части страницы журнала преподаватель обязан записать номер занятия, изученную тему в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля); в нижней части страницы журнала - указать форму проведения занятия (лекция, практическое/семинарское занятие, консультация и др.) и количество часов, отведенных на данное занятие, поставить подпись за проведенное занятие. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то в отведенной графе ставится две подписи.

2.7. Сведения о ежемесячной аттестации обучающихся выставляются за последним в месяце номером занятия в последовательности: результаты аттестации (1,2,3); количество неудовлетворительных оценок; количество пропущенных часов каждым обучающимся. Вместо темы указывается – «Аттестация».

2.8. Результаты промежуточной аттестации выставляются в следующем за последним в семестре номером занятия; в графе «успеваемость» вместо темы указывается форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен). Результаты сдачи зачетов отмечаются в журнале словом «зачтено». Результаты экзаменов выставляются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости, кроме обозначений, установленных в данном Положении.

2.10. Все записи в журналах ведутся четко, аккуратно, пастой синего (фиолетового) цвета. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей. При необходимости исправления вносятся следующим образом: неверное написание зачёркивается одной горизонтальной линией таким образом, чтобы

зачёркнутый текст читался, сверху аккуратно вписывается новый текст, который заверяется подписью преподавателя.

2.11. Преподаватели несут персональную ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала.

3. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРОПАЖЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ

3.1. При обнаружении пропажи журнала заведующий кафедрой немедленно должен сообщить об исчезновении декану факультета, в состав которого входит кафедра.

3.2. Декан факультета проводит служебное расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются, при необходимости, объяснительные от обучающихся и преподавателя, ведущего дисциплину.

3.3. По истечении 10 (десяти) дней со дня пропажи журнала декан факультета сообщает первому проректору - проректору по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по университету.

4. ПОРЯДОК ОСВЕЩЕНИЯ ФАКТА УТРАТЫ (ПОЛНОЙ ИЛИ ЧАСТИЧНОЙ) В ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится административное решение по данному факту.

4.2. В случае невозможности данных найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного

образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

4.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. С принятием настоящего Положения отменить действие «Положение о заполнении, ведении и проверке журналов учета успеваемости и посещаемости занятий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», утвержденного решением Ученого Совета от 03.03.2016 г. протокол № 2.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его решением Ученого совета.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Ученого совета.