



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ижевская государственная медицинская  
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Инструкция по ведению журнала учета занятий, успеваемости,  
посещаемости обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ИГМА  
Минздрава России

А.Е. Шкляев

« 1 » марта 2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАНЯТИЙ,  
УСПЕВАЕМОСТИ, ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ И-02(08).21-2023

Ижевск – 2023



## СОГЛАСОВАНА

Проректор по учебной и воспитательной работе \_\_\_\_\_ М.К. Иванова  
 «20» 02 2023 г.

Декан лечебного факультета \_\_\_\_\_ П.Г. Сысоев  
 «20» 02 2023 г.

Декан педиатрического факультета \_\_\_\_\_ Т.Г. Глушкова  
 «20» 02 2023 г.

Декан стоматологического факультета \_\_\_\_\_ Ю.Г. Тарасова  
 «20» 02 2023 г.

Декан факультета иностранных обучающихся \_\_\_\_\_ Д.В. Ополонский  
 «20» 02 2023 г.

Декан факультета дополнительного образования \_\_\_\_\_ А.В. Оксюзян  
 «20» 02 2023 г.

Начальник отдела договорно-правовой работы и закупок \_\_\_\_\_ Т. В. Никитина  
 «20» 02 2023 г.

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_ О.В. Кложева  
 «20» 02 2023 г.

Председатель первичной профсоюзной организации обучающихся \_\_\_\_\_ Г.Э. Айдарова  
 «21» 02 2023 г.

Председатель Студенческого совета \_\_\_\_\_ А.Р. Галкаева  
 «21» 02 2023 г.

РАЗРАБОТАНА «Инструкция по ведению журнала учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся»

Начальник отдела организации учебного процесса \_\_\_\_\_ О.И. Лосева

ПРИНЯТА решением Ученого совета от «28» 02 2023 г. протокол № 7

ВВЕДЕНА в действие приказом ректора от «09» 03 2023 г. № 110 /07-02

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН «Инструкции по ведению журнала учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России», утв. 28.02.2020 года, № И-08.02-2020



## **1. Область применения**

1.1. Настоящая «Инструкция по ведению журнала учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся» (далее – Инструкция) определяет требования к общему виду журнала в бумажной форме, порядок ведения, контроля над ведением, хранения и восстановления журналов учебных занятий (далее – журналов) в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Под учебными занятиями подразумеваются занятия лекционного типа (лекции) и занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), предусмотренные учебным планом при реализации образовательных программ Академии.

## **2. Нормативные ссылки**

Инструкция разработана в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;

- Уставом Академии.

## **3. Общие положения**

3.1. Журнал является документом учета учебных достижений обучающихся, инструментом мониторинга, отражающим этапы и результаты освоения обучающимися предметов, дисциплин, курсов, модулей в рамках образовательной программы (Приложение 1).

3.2. Журнал оформляется для каждой группы обучающихся сроком на учебный год (период изучения дисциплины, модуля).

3.3. В журнал вносятся тематика и количество проводимых учебных занятий по каждому предмету, дисциплине, курсу, модулю, предусмотренных образовательной программой, отражается посещаемость занятий обучающимися, результаты текущей и промежуточной аттестации, организуемой согласно учебному плану.

3.4. Требования к ведению записей в журнале, изложенные в настоящей Инструкции, являются обязательными для всех преподавателей и сотрудников Академии, оформляющих или проверяющих журнал.

## **4. Структура журнала**

4.1. Журнал включает следующие разделы:

- титульный лист;

- оглавление;

- сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся по каждому учебному предмету, дисциплине, курсу;



- сведения об обучающихся группы;
- результаты медицинского осмотра обучающихся (для кафедры физической культуры);
- сводные ведомости результатов обучения (за семестр и учебный год);
- замечания и предложения по ведению журнала.

## **5. Порядок ведения журналов**

5.1. Все записи в журнале ведутся в соответствии с требованиями настоящей Инструкции аккуратно, шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом. Пометки о проверке журнала могут вноситься шариковой ручкой с пастой красного цвета. Записи в журнал имеют право вносить преподаватели, ведущие учебные занятия, или должностные лица, ответственные за оформление и проверку журналов. Внесение записей в журнал самими обучающимися запрещено.

5.2. В начале учебного года (семестра, цикла) преподаватель *(или иное должностное лицо)* оформляет титульный лист журнала.

5.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование Академии в соответствии с Уставом, номер группы, курс обучения, учебный год.

5.4. Все страницы в журнале нумеруются. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу арабскими цифрами.

5.5. На каждый учебный предмет, дисциплину, курс оформляется журнал. Если занятия по учебному предмету, дисциплине, курсу должны проводиться в подгруппах малой численностью, то в журнале отводятся отдельные страницы для каждой подгруппы.

5.6. Преподаватель обязан заполнить графу «Фамилия, имя и отчество преподавателя» полностью. Другие записи в данной графе не допускаются.

5.7. В разделе «Сведения об обучающихся группы» записываются в алфавитном порядке без сокращений фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся.

5.8. Пометки о зачислении или отчислении обучающихся в течение учебного года (семестра) производятся не позднее трех дней после издания соответствующего приказа ректора Академии. Напротив фамилии зачисленного (отчисленного) обучающегося указывается: «зачислен (отчислен)», приказ от «\_\_»\_\_20\_\_г. №\_\_

5.9. Преподаватель, реализующий учебный предмет, дисциплину, курс, заполняет левую и правую страницы журнала в разделе, содержащем сведения об успеваемости и посещаемости, ежедневно после проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

5.10. На левой странице раздела «Сведения об успеваемости и посещаемости» преподаватель отражает дату проведения занятия в соответствии с расписанием учебных занятий (с учетом изменений). Преподаватель записывает дату проведения занятия; количество учебных часов; вид занятия; наименование темы полностью (на основании тематического плана) и фиксирует эти записи своей подписью.



Записи об успеваемости обучающихся должны заполняться преподавателем в день проведения занятия. Допускается использование следующих обозначений в графе «Дата занятия» для выделения колонок по проверке:

- «р/к» - рубежный контроль;
- «зачет» - отметка о зачете;
- «экзамен» - отметка об экзамене;
- «к/р» - контрольные работы.

Дифференцированные оценки успеваемости в графе «Отметка посещаемости и успеваемости» под датой занятия напротив фамилии обучающегося записываются цифрами «2», «3», «4», «5» или «н/а» в случае не аттестации на предварительной аттестации (рубежном контроле), недифференцированные – в виде символа «3», обозначающего «зачтено». Использование иных символов не допускается.

Учет лиц, отсутствующих на занятиях, ведется следующими обозначениями:

- «н» - отсутствие по неустановленной причине;
- «нб» - отсутствует по болезни;

Проставление иных символов, не регламентированных настоящей Инструкцией, запрещено. Ответственность за ведение раздела несет преподаватель.

Использование корректирующих средств, заклеивание оценок в журнале не допускаются. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания кривой чертой и выставления в соседней клетке новой оценки. При этом внизу левой страницы журнала в соответствующем столбце оценок преподаватель делает запись «исправлено» и ставит подпись. Если соседняя клетка занята другой оценкой, то исправленная ставится через клетку.

5.11. Оценка за контрольную работу выставляется датой фактического выполнения работы согласно расписанию учебных занятий.

5.12. По окончании семестра (цикла) по учебным предметам, дисциплинам, курсам на левой странице журнала в колонке после записи последнего занятия выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся, сверху над колонкой пишется «Зачет» или «Экзамен» в соответствии с установленной формой промежуточной аттестации. Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет часов, выделяемых на изучение учебного предмета, дисциплины, курса. Недифференцированный зачет предполагает выставление в колонке символов «3», дифференцированный – оценок арабскими цифрами. Экзамен проводится в дополнительный день, определенный согласно графику промежуточной аттестации. На правой странице журнала записывается дата проведения зачета или экзамена, в графе с темой занятия указывается слово «Зачет» или «Экзамен».

5.13. В случае проведения учебных занятий преподавателем, замещающим основного преподавателя, журнал заполняется заместителем в соответствии с настоящей Инструкцией. Проведенные занятия преподаватель-заместитель подтверждает своей подписью.

5.14. В конце семестра (цикла) ведущий преподаватель (лектор) подсчитывает средний балл студентов (из оценок в 5-бальной системе), отмечая их в журнале учебной группы.



## **6. Контроль над ведением журналов**

6.1. Контроль с целью проверки соблюдения преподавателями и другими работниками требований к ведению журнала осуществляют заведующий кафедрой (не реже одного раза в семестр), заместитель декана, начальник учебной части Академии (по необходимости). Возможно проведение выборочного контроля ведения журналов на основании соответствующих планов.

6.2. По итогам проверки заместитель декана факультета, начальник отдела организации учебного процесса УМУ при выявлении нарушений, недочетов в оформлении готовят общую справку. Справка по итогам проверки журналов доводится до сведения проректора по учебной и воспитательной работе Академии, деканов факультетов, заведующего кафедрой не позднее 3 дней после ее составления.

6.3. В справке устанавливаются сроки, согласно которым необходимо устранить нарушения. В случае выявления грубых нарушений, допущенных при ведении журнала учебных занятий, к преподавателю и другим работникам Академии, привлекаемым к оформлению и проверке журналов учебных занятий, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. Порядок хранения журналов**

7.1. Ответственность за сохранность журнала в течение занятий несут преподаватели, ведущие учебные занятия в группе.

7.2. Контроль за сохранностью журнала после занятий осуществляет лицо, назначаемое заведующим кафедрой.

7.3. После окончания учебных занятий (семестра, цикла) журналы сдаются заведующему кафедрой для хранения.

7.4. После окончания изучения дисциплины журналы хранятся на кафедре. Срок хранения журналов устанавливается 6 лет после окончания изучения дисциплины. После окончания срока хранения журналы уничтожаются в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими делопроизводство в Академии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящая Инструкция, изменения и дополнения к Инструкции принимаются решением Ученого совета Академии, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом ректора Академии.

8.2. Преподаватели и лица, ответственные за заполнение, хранение и контроль над ведением журналов, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под подпись.

Приложение 1 к Инструкции по ведению  
журнала учета занятий, успеваемости,  
посещаемости обучающихся

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ижевская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации успеваемости**  
**и посещаемости обучающихся**



