

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета КГУФКСТ

протокол № 2

» марта 2016г.

Президент 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»  
(новая редакция)

## **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. 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. Первый проректор - проректор по учебной работе университета, его заместитель, начальник учебного отдела, деканы факультетов, заведующие кафедрами систематически осуществляют контроль правильности ведения журнала, фиксируют факт осуществления проверки журнала и замечания (при наличии) на его последней странице.

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.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА**

2.1. Журнал оформляется по каждой дисциплине для учебной группы

(нескольких учебных групп/подгрупп одного направления подготовки и 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 (далее – обучающиеся, студенты) отвечает лаборант кафедры. Фамилии, имена и отчества студентов оформляются в журнале в алфавитном порядке.

2.4. Преподаватель обязан систематически:

- отмечать в журнале пропущенные студентом часы буквой «н» в клетке, соответствующей определенной дате, против его фамилии (кроме студентов, обучающихся по индивидуальному графику обучения, 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 студента на занятии и выполнение учебных заданий.

Все изменения в контингенте отмечаются в строке напротив ФИО студента. 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 пропущенных занятий рядом с «н» ставится оценка в графе того дня, когда проводилось занятие.

Сведения об отработке учебных занятий должны учитываться в деканате при ежемесячной аттестации обучающегося, что даст возможность

декану оценивать реальную картину успеваемости студента при выходе на зачетно-экзаменационную сессию.

2.6. В верхней части страницы журнала преподаватель обязан записать номер занятия, изученную тему в соответствии с рабочей программой дисциплины; в нижней части страницы журнала - указать форму проведения занятия (лекция, практическое занятие, семинар, 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. Результаты текущего контроля служат основанием для прохождения студентом промежуточной аттестации.

2.8. Сведения о ежемесячной аттестации студентов (0,1,2) выставляются в графе «успеваемость» за последним в месяце номером занятия. Вместо темы указывается – «Аттестация».

2.9. 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».

2.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме обозначений, установленных в п.2.4., 2.8, 2.9.

2.11. 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.

2.12. 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 студентов 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 невосполнимости 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. 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», утвержденное решением Учёного совета от 14 октября 2008 года протокол № 11, с изменениями и дополнениями от 17 февраля 2012 года, протокол №2, считать утратившим силу.