



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 28.05 2019 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков
«29» 05 2019 г.



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

о ведении и заполнении журналов учебных занятий

СО 2.002.02-03.2019

САРАТОВ



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ведении и заполнении журналов
учебных занятий

СО 2.002.02-03.2019

Предисловие

1.	Разработана:	Методическим отделом Управления обеспечения качества образовательной деятельности
2.	Исполнители:	Начальник методического отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности Д.Ю. Нечухраная Заместитель начальника методического отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности Ю.Л. Урукова Методист методического отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности С.С. Савина
3	Утверждена	приказом ректора от 29.05.2019 г. № 380-О
4.	Введена	впервые
5.	Дата ведения:	29.05.2019 г



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, ст. 30; Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1258 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры", Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее - Университет), СО 5.009.02-02.2016 Положение о кафедре.

1.2. Настоящая инструкция регламентирует требования к оформлению, порядку ведения, заполнения, движения и хранения журналов учебных занятий по программам высшего и дополнительного профессионального образования в Университете.

- журнал учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся,
- журнал посещения лекций обучающимися,
- журнал академической работы,
- журнал контрольных и взаимных посещений лекций и практических занятий,
- журнал контроля самостоятельной работы обучающихся, (далее - Журнал).

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал является основным документом оперативного контроля учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нем фиксируются результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, посещаемости учебных занятий, тематика



проводимых занятий. В журнале указывается фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой чернилами синего цвета, академический журнал заполняется шариковой ручкой черного цвета.

2.3. Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.

2.4. Преподаватель оформляет выделенные для учебной дисциплины (модуля, курса) страницы журнала, а именно:

- преподаватель вносит в журнал Ф.И.О. обучающихся согласно списочному составу групп на учебный год, полученному в деканате (институте сестринского образования (далее - Институт) институте подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования (далее – ИПКВК и ДПО);
- записывает дату занятия (формат записи «число, месяц», например, «01.09, «15.12»);
- преподаватель на каждом занятии своевременно записывает № темы занятия в полном соответствии с рабочей программой;
- в начале занятия преподаватель проверяет явку обучающихся путем переключки студентов. Проставляет отметку «н» в ячейках напротив фамилии отсутствующих студентов при опоздании обучающегося более чем на 15 минут;
- преподаватель выставляет оценки успеваемости на занятиях, при проведении текущей и промежуточной аттестации (оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»);
- ставит свою подпись.

2.5. Перед началом учебного года заведующий учебной частью проводит инструктаж о правилах ведения и заполнения журналов для преподавателей.

2.6. При ведении дисциплины двумя преподавателями и более в журнале указываются Ф.И.О. всех преподавателей через запятую. Например: Иванова Т.А., Петрова Н.А.

2.7. По окончании учебного года журналы учебных занятий хранятся на кафедре согласно номенклатуре дел, далее уничтожаются комиссией по акту.

2.8. Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением и заполнением.



2.9. В случае утери журнала проводится служебная проверка для выявления виновных в этом лиц. Преподаватель, утративший журнал предоставляет письменное объяснение заведующему кафедрой. Результаты разбирательства могут быть основанием для принятия мер к виновным в утрате журнала в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

Журнал посещения лекций обучающимися

2.10. На титульном листе журнала преподаватель указывает: наименование дисциплины, кафедры, факультета (специальности), семестра, курса, № группы.

2.11. В последней колонке журнала преподаватель проставляет общее количество пропущенных дней обучающимся. Пример заполнения журнала посещения лекций обучающимися (Приложение 1).

Журнал учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся

2.12. На титульном листе журнала преподаватель указывает: № группы, курса, наименование факультета (специальности), сроки прохождения дисциплины.

2.13. В верхней части страницы № 3 преподаватель указывает № группы, курса, факультета (специальности), форму обучения (очная, очно - заочная).

В графах 21 и 22 «Итоговое тестирование», «Итоговая оценка» выставляется оценка.

В графе 23 - № зачетной книжки.

В графе 24 выставляется дата и ставится подпись.

В графе 25 «Текущий рейтинг обучающихся» ставятся баллы.

Пример заполнения журнала учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся (Приложение 2).

Журнал академической работы

2.14. Журнал академической работы заполняется на 1 число каждого месяца.

Ответственное лицо, назначенное заведующим кафедрой, заполняет журнал строчными (маленькими) буквами, указывая название кафедры, факультета, форму обучения, арабскими цифрами указывает дату начала и окончания ведения журнала, номер группы, курса, количество человек сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», указывает списочный состав группы. Собственноручно вписывает в журнал список группы (Ф.И.О. студентов по алфавиту), преподавателей, которые вели группу.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ведении и заполнении журналов
учебных занятий

СО 2.002.02-03.2019

Преподаватели проставляют в журнал оценки, № темы занятия, ставят свою подпись.

Пример заполнения журнала ответственным лицом:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет
имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России)

ЖУРНАЛ
АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

КАФЕДРЫ _____

НАЧАТО: 00.00.0000г.
ОКОНЧЕНО: 00.00.0000г.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ведении и заполнении журналов
учебных занятий

СО 2.002.02-03.2019

Группа 4 курс 5 факультет _____ форма обучения: очная

Списочный состав группы: 25 чел.

Сдали на «отлично»: 10 чел.

Сдали на «хорошо»: 10 чел.

Сдали на «удовлетворительно»: 5 чел.

Группу вели преподаватели:

Иванова Т.П., Соболева И.Н.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дни и месяц											
		01.09											
1	Абрамова Светлана Николаевна												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
Тема занятий, лекций		№ 1											
Подпись преподавателя													

с по 20 г.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ведении и заполнении журналов
учебных занятий**

СО 2.002.02-03.2019

ХАРАКТЕРИСТИКА ГРУППЫ

Дни и месяц						Итоговое тестирование	Зачет	Дата и подпись преподавателя	Оценка за экзамен	Дата и подпись экзаменатора	№ зачетной книжки	Текущий рейтинг обучающегося	Рейтинг обучающегося
						4	зачтено	02.03.19г (подпись)	4	02.03.19г (подпись)		70 (балл)	70 (балл)



Журнал контрольных и взаимных посещений лекций и практических занятий

2.15. Титульный лист журнала заполняет заведующий учебной частью кафедры: название кафедры, дату начала и окончания ведения журнала.

2.16. Преподаватель, посещающий занятие, обязан заполнить журнал в день его посещения. Синей шариковой ручкой вписывает дату, ФИО преподавателя, тему лекции, практического занятия, ФИО посещающего, замечания, предложения, рекомендации, количество обучающихся, присутствующих на занятии, ставит свою подпись. Пример заполнения журнала контрольных и взаимных посещений лекций и практических занятий (Приложение 3).

Журнал контроля самостоятельной работы обучающихся

2.17. Журнал контроля самостоятельной работы обучающихся ведется с целью контроля за восполнением материала пропущенных занятий по программам высшего и дополнительного профессионального образования.

2.18. Дежурный преподаватель принимает для восполнения пропущенных занятий всех обучающихся, независимо от принадлежности обучающегося к той или иной учебной группе.

2.19. Заведующий кафедрой заполняет титульный лист прописными буквами название кафедры, дату начала и окончания ведения журнала.

2.20. Преподаватель записывает дату проведения самостоятельной работы обучающихся, дату пропущенного занятия, тему пропущенного занятия, ФИО обучающихся, группу, курс, форму отчета, оценку, ФИО и подпись преподавателя.

Пример заполнения журнала самостоятельной работы обучающихся (Приложение 4).

2.21. Преподавателю запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- самостоятельно вычеркивать обучающихся из списка группы или вносить новые фамилии в список;



- корректировать оценки в одной клетке и т.д.

2.22. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. В месте исправления преподаватель делает запись «запись ошибочна» и ставит подпись.

2.23. Преподаватель обязан:

- аккуратно и своевременно вести записи в журналах, соблюдать закрепленные настоящей инструкцией правила ведения и заполнения журнала;
- записать в журнал № темы предстоящего занятия;
- первые 10 минут занятия посвятить проверке присутствующих обучающихся путем переключки. Отметить отсутствующих обучающихся, проставить отметку «н» в ячейках напротив фамилии обучающегося при отсутствии более чем на 15 минут. Если занятие проходит в течение двух пар и более, проверка присутствия обучающихся на занятиях проводится в начале каждой пары с выставлением отметок об отсутствующих обучающихся в журнал;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, своевременно в конце каждого занятия выставлять оценки, полученные обучающимися, в журнал;
- соблюдать инструкцию по ведению и заполнению журнала.

3. ПРОВЕРКА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Заведующий учебной частью осуществляет контроль правильности ведения и заполнения журналов не реже 1 раза в семестр и по мере необходимости.

3.2. По итогам проверки на последней странице журнала проверяющий ставит свою подпись, делает запись, в которой должно быть отражено: дата проверки, замечания, выявленные в процессе проверки, рекомендации по ведению и заполнению журнал.

3.3. Замечания, выявленные в ходе проверки заведующим учебной частью кафедры доводятся до сведения преподавателя под личную подпись, с определением срока устранения выявленных недостатков.

3.4. В случае не устранения замечаний преподавателем в установленные сроки заведующий учебной частью обязан письменно уведомить заведующего кафедрой.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ведении и заполнении журналов
учебных занятий

СО 2.002.02-03.2019

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящая Инструкция принимается решением ученого совета Университета и вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

4.2. Актуализация Инструкции осуществляется не реже одного раза в 3 года либо по мере необходимости.

4.3. Оригинал Инструкции хранится в Управлении обеспечения качества образовательной деятельности, электронная версия размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

4.4. Настоящая Инструкция прекращает своё действие с момента введение в действие новой Инструкции.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ведении и заполнении журналов
учебных занятий

СО 2.002.02-03.2019

Приложение 1

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

журнал
посещения лекций обучающимися
в 2019 – 2020 учебном году

дисциплина: пропедевтика внутренних болезней
кафедра: терапии, гастроэнтерологии и пульмонологии
факультет: лечебный
семестр: 7
курс: 4
группа: № 2



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ведении и заполнении журналов
учебных занятий

СО 2.002.02-03.2019

*Пример заполнения
журнала посещения лекций обучающимися:*

№ п/п	Ф.И.О.	Отметки о посещении лекций						Всего пропущено
		1.09	2.09	3.09	4.09	5.09	8.09	
1	Иванов И.И.	н						1
2	Петров П.П.							0
3	Сидоров С.С.	н	н			н		3
Тема лекции:		№1						
Подпись лектора								



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ведении и заполнении журналов
учебных занятий

СО 2.002.02-03.2019

Приложение 2

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

журнал
учета посещаемости занятий и
успеваемости обучающихся

группы № 2 курса 4 факультета лечебного
с «01» 09. 19г. по «30» 06. 20г.

2019-2020 учебный год

ФИО преподавателя _____



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ведении и заполнении журналов
учебных занятий

СО 2.002.02-03.2019

**Пример заполнения журнала учета посещаемости
занятий и успеваемости обучающихся**

Группа № 2, курс 4, факультет лечебный, форма обучения очная

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Дата проведения занятия														Итоговое тестирование	Итоговая оценка	№ зачетной книжки	Дата и подпись преподавателя	Текущий рейтинг обучающегося
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	тд	21					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	тд	21	22	23	24	25	
		1.09	2.09	3.09																
1	Иванов И.И.																			
2	Петров П.П.	н		5				5							5	5		05.12	70	
3	Сидоров С.С.																			
4	Тема занятия	№ 1																		
	Подпись преподавателя																			



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ведении и заполнении журналов
учебных занятий

СО 2.002.02-03.2019

Приложение 3

**Пример заполнения журнала контрольных
и взаимных посещений лекций и практических занятий**

Дата	ФИО преподавателя	Тема лекции, практического занятия	ФИО посещающего занятия	Курс	Дисциплина	Замечания, предложения, рекомендации	Количество обучающихся, присутствующих на занятии	Подпись посещающего занятия
01.09.19г.	Иванова Т.П.	«Патология бинокулярного зрения, косоглазие»	Петрова Е.А.				15	



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
о ведении и заполнении журналов
учебных занятий

СО 2.002.02-03.2019

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	31.05.19	
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	31.05.19	
Декан лечебного факультета и факультета клинической психологии	Д.В. Тупикин	31.05.19	
Декан педиатрического факультета	А.П. Аверьянов	31.05.19	
Декан стоматологического и медико-профилактического факультетов	Д.Е. Суетенков	31.05.19	
Декан фармацевтического факультета	Н.А. Дурнова	31.05.19	
Декан по работе с иностранными обучающимися	Е.В. Михайлова	31.05.19	
Директор института сестринского образования	О.Ю. Алешкина	31.05.19	
Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре	К.Ю. Скворцов	31.05.19	
Директор центра дополнительного профессионального образования	А.В. Кулигин	31.05.19	
Начальник отдела аспирантуры	Н.О. Челнокова	31.05.19	

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от 02 сентября 2021 г. № 1

Срок изменения	Подразделение	Листы 4, 11
02.09.2021	Организационно-методический отдел департамента организации образовательной деятельности	Листов 19
Причина	Приказы ректора СГМУ от 26.02.2021 № 110-О «Об изменении организационной структуры Университета», от 09.06.2021 № 432 «О внесении изменений в организационную структуру Университета», от 29.03.2021 № 184-О «О создании Института общественного здоровья, здравоохранения и гуманитарных проблем медицины»	
Обозначение документа	Наименование документа	
СО 2.002.02-03.2019	Рабочая инструкция о ведении и заполнении журналов учебных занятий	
Изменение № 1	Содержание изменения	
<p>В тексте документа:</p> <p>а) слова «Управление обеспечения качества образовательной деятельности», заменить словами «департамент организации образовательной деятельности»;</p> <p>б) слова «институт сестринского образования», заменить словами «институт общественного здоровья, здравоохранения и гуманитарных проблем медицины».</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Начальник организационно-методического отдела ДООД	Директор ДООД	Ректор СГМУ
И.И. Папшева	Н.А. Клоктунова	А.В. Еремин
<p>02.09.2021</p> <p>(дата)</p> <p></p> <p>(подпись)</p>	<p>02.09.2021</p> <p>(дата)</p> <p></p> <p>(подпись)</p>	<p>02.09.2021</p> <p>(дата)</p> <p></p> <p>(подпись)</p>

