

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Согласовано

Ученым советом СМУ
протокол № 4 от 16.11.20



Университету

Ректор СМУ

М.Е. Дарбанов

2020 ж.

БЮЛЛЕТЕНЬ

№11

**СОВРЕМЕННОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

**(по заполнению журнала теоретического обучения,
по ведению журнала замены учебных занятий)**

Жалал-Абад – 2020

1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ЖУРНАЛА

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

2. Все записи в журнал заносятся разборчиво чернилами или шариковой ручкой с пастой темно-синего или фиолетового цвета.
3. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя, в том числе и преподавателей, работающих по совместительству.
4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Заполнение журналов заранее или после проведения занятия не допускается.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать отсутствующих студентов. Каждый студент должен быть опрошен не менее 1 раза в 3 занятия. В случае неудовлетворительной оценки повторный опрос должен состояться в течение 1-2-х последующих занятий. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

6. На левой стороне журнала преподаватель:
 - проставляет в соответствующей графе месяц
 - прописью и дату учебного занятия, при сдвоенном уроке две даты
 - арабскими цифрами с соблюдением хронологии. Даты, проставленные на левом листе журнала, должны **строго** соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала. Число и месяц записываются **строго** в соответствии с расписанием учебных занятий.
 - отмечает студентов, отсутствующих на учебном занятии (паре) буквами «н» - выставляет оценки письменных и устных ответов

студентов в пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2». Выставление отметок со знаком «минус» не допускается. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы.

6. Журнал учета теоретического обучения заполняется на том языке, на котором осуществляется обучение и воспитание в учреждении образования.

7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; внизу оценочного листа произвести запись: «оценка «3» за 29.03.15г. Эсену Денизу выставлена ошибочно. Верная оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя, дата».

8. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются оценки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

9. **Запрещается** стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

10. Распределение страниц журнала учета теоретического обучения производится лицом, ответственным за ведение журнала теоретического обучения с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин согласно учебным планам и количеству часов, отводимых на изучаемую дисциплину. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости следует руководствоваться примерными нормами:

1 кр / 15 ч	2 кр/ 30 ч	3 кр / 45 ч	4 кр/ 60 ч	5 кр / 75 ч	6 кр/ 90 ч
1 стр	1 стр	2 стр	2 стр	3 стр	3 стр

КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют начальник Учебной части, заведующий кафедрой.
2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов теоретического обучения, после завершения проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки.
3. Итоги проверки журналов теоретического обучения подводятся ежемесячно, вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами теоретического обучения без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании при несоблюдении данного Положения. Итоги проверки журналов учитываются при премировании педагогических работников и при составлении рейтинговой оценки деятельности преподавателей.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. За оформление журнала несут ответственность кураторы групп, преподаватели учебных дисциплин.
2. За объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал, несут ответственность преподаватели учебных дисциплин.
3. Местом нахождения журналов на текущий год является кафедра. Местом хранения журналов за предыдущие учебные годы является архив вуза.
4. Срок хранения журнала учета теоретического обучения - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен. После пяти летнего срока хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, журналы ликвидируются. Сформированные из изъятых страниц дела хранятся в архиве вуза не менее 25 лет.

5. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

- а. Данная инструкция вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

Приложение

Журнал контроля образовательного процесса

дата	время	кафедра	группа	аудитория	ФИО ППС	несоответствие	Принятые меры	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Примечание: журнал ведется сотрудником учебной части

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ЗАМЕНЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 1.1. Замена учебных часов – проведение аудиторных учебных занятий согласно действующего расписания преподавателем, заменяющим отсутствующего преподавателя.
- 1.2. Замена осуществляется в случае отсутствия преподавателя по следующим причинам: больничный лист, отпуск без сохранения содержания заработной платы, курсы повышения квалификации и другие уважительные причины, оформленные в установленном порядке.

2. Привлечение к замене учебных часов.

- 2.1. Учебные часы временно отсутствующих преподавателей, как правило, должны замещаться преподавателями той же специальности. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменить отсутствующих преподавателей, преподающими другие дисциплины. Учебные часы в таком случае проводятся по дисциплине отсутствующего преподавателя согласно индивидуального планирования.
- 2.2. В случае отсутствия преподавателя к замене учебных часов привлекаются преподаватели, у которых нет учебных занятий согласно действующего расписания.
- 2.3. Проведение учебных занятий при соединении групп допускается, при этом учебная нагрузка рассчитывается как за одно учебное занятие.

3. Документальное оформление замены учебных часов

- 3.1. В журнале учета учебных занятий преподаватель, вышедший на замену, отмечает дату, задание для самостоятельной подготовки. Правее записанного задания для самостоятельной подготовки пишется «замена» и ставится подпись

преподавателя (с расшифровкой), заменившего данное учебное занятие.

3.2. В «Журнал замены пропущенных занятий» ответственный за ведение документации по замене учебных занятий лаборант кафедры записывает:

- за кого осуществляется замена,
- в каких группах,
- какая дисциплина,
- общее количество часов в конкретный день, преподаватель, проводивший замену, заверяет внесенные данные подписью.

3.3. Ответственный за ведение табеля замены учебных часов проставляет замену учебных занятий согласно «Журналу замены пропущенных занятий».

В табель замены учебных часов выставляется общее количество часов, проведенное преподавателем в данной группе (проведенных в конкретный день).

В графе «итого» указывается общее количество часов замены за отчетный период.

В табель замены учебных часов проставляются только реально проведенные учебные занятия, записанные в журнал учета учебных занятий и «Журнал замены пропущенных учебных занятий».

3.4 в случае невозможности осуществления замены учебного занятия в «Журнале замены пропущенных учебных занятий» делается запись «без замены», в журнал учета учебных занятий данное учебное занятие не записывается.

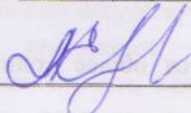
№	Дата проведения	дисциплина	группа	час	ФИО ППС за кого осуществляется замена	ФИО ППС проводивший замену	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

1.1. Данная инструкция вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

Согласовано:

Проректор по УР  Э.К. Эркулова

Нач УЧ  Е.Э. Ерке

№	Дата	Исполн.	Содерж.	Стр.	№	Ф.И.О.	Подп.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							