

«Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік
фармацевтика академиясы» АҚ



АО «Южно-Казахстанская государственная
фармацевтическая академия»

Утверждаю
Ректор ЮКГФА,
профессор Б.Сексенбаев



2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах ведения учета посещаемости и успеваемости обучающихся в
журналах по установленной форме

П 044/431-2017

Дата	Копия	Издание

Шымкент

Запрещается несанкционированное копирование документа



- 1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** Учебно-методическим центром ЮКГФА (рассмотрено на заседании УМЦ, протокол № 12 от 01.02.2017 г.)
- 2. СОГЛАСОВАНО** решением Совета по качеству ЮКГФА от 09.02.2017 г., протокол № 5
- 3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** решением Ученого совета ЮКГФА от 22.02.2017 г., протокол № 8

Периодичность проверки: 3 лет



Содержание

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Обозначения и Сокращения	5
4. Виды журналов	6
5. Порядок учета журналов	9
6. Ответственность профессорско-преподавательского состава и сотрудников ЮКГФА	9



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «Положение о правилах ведения учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся по установленной форме» является внутренним нормативным документом системы менеджмента качества (СМК) Южно-Казахстанской государственной фармацевтической академии (далее - ЮКГФА).

Положение разработано с целью внедрения и дальнейшего совершенствования единых требований к ведению и хранению документации по учету посещаемости и успеваемости обучающихся в академии, направленных на:

- повышение качества предоставления образовательных услуг;
- повышение ответственности профессорско-преподавательского состава и сотрудников подразделений за организацию учета успеваемости, посещаемости обучающихся и анализ этих показателей.

1.2 Все работы по настоящему положению **контролирует** Проректор по учебно-методической работе. **Ответственность** за поддержание требований положения в рабочем состоянии **несет** Учебно-методический центр (далее - УМЦ).

1.3 Положение обязательно для **исполнения** всеми работниками ЮКГФА, участвующими в процессах развития подготовки, проведения и документирования

1.4 Настоящий документ является внутренним нормативным документом Академии и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок системы менеджмента качества, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения первого руководителя ЮКГФА.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Закон Республики Казахстан №319-III от 27.06.2007г	«Об образовании»
Закон Республики Казахстан 2001г., с изм. и доп. от 27.07.2007г	«О науке»
Постановление Правительства Республики Казахстан от 20.05.2013 № 499 (с изм. и доп. от 07.04.2017г №181)	«Типовые правила деятельности высшего и послевузовского образования»



Приказ МОН РК от 20.04.2011г. №152 (с изм. и доп. от 02.06.2014г №198, 28.01.2016г №90) Приказ МОН РК от 18.03.2008г. №125 (с изм.и доп. от 04.04.2012г №142, 16.11.2016 №660)	«Об утверждении правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» «Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в высших учебных заведениях»
Постановление Правительства Республики Казахстан от 23.08.2012г. №1080 (с изм. и доп. от 13.05.2016г №292) ISO 9000:2015	«Об утверждении государственных общеобразовательных стандартов образования соответствующих уровней образования» Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Системы менеджмента качества. Требования.
ISO 9001:2015	Руководство по качеству. Управление внутренними нормативными документами
РК 044/001-2017 СТ 044/002-2017	Управление служебными документами Управление записями Планирование улучшений
СТ 044/007-2017 СТ 044/007-2017 СТ 044/009-2017 СТ 044/010-2017 СТ 044/020-2017 СТ 044/021-2017	Анализ со стороны руководства. Внутренние проверки Управление несоответствиями, корректирующие действия
ПП 044/03-2017	Положение об учебно-методическом центре

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

МЗ РК – Министерство здравоохранения Республики Казахстан
МОН РК - Министерство образования и науки Республики Казахстан
АО ЮКГФА – Акционерное общество «Южно-Казахстанская
государственная фармацевтическая академия»
ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования
СРС – самостоятельная работа студента
УМЦ – учебный – методический центр
КТИЦ – компьютерно- тестовый информационный центр
ППС – профессорско - преподавательский состав



ОР - Офис регистратора

ОМ и СМК – отдел мониторинга и системы менеджмента качества

4. ВИДЫ ЖУРНАЛОВ

В ЮКГФА определены следующие виды журналов:

- учебный;
- лекционный;
- экзаменационный;
- электронный.

4.1 Учебный журнал

4.1 Учебный журнал является основным документом, содержащим сведения о работе студентов групп и преподавателей. Это требует от преподавателей учебного заведения ответственного отношения к его ведению.

4.2 В начале учебного года завуч кафедры получает пронумерованные журналы в УМЦ из расчета 1 журнал на 3 группы. В журнале регистрируются практические занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа обучающихся (СРС), а также отработки пропущенных занятий по направлению декана.

4.3 Начиная занятия с группой, преподаватель должен ознакомиться с правилами ведения журнала. Оформлять журнал необходимо в соответствии с указанными ниже требованиями.

4.4 Учебный журнал хранится в ассистентской (или в лаборантской), куда сдается преподавателем после окончания занятия.

4.5 Заведующий кафедрой, завуч и преподаватель несут полную ответственность за своевременность заполнения, полноту и правильность указанных в журнале сведений. Заведующий кафедрой 2 раза в месяц проверяет правильность ведения журнала и подписывает его в день проверки.

4.6 После выпуска группы журнал проверяется и подписывается зав.кафедрой и завучем кафедры. Журнал хранится на кафедре 7 лет, после чего подлежит сдаче в архив.

4.7 Заведующий кафедрой и завуч кафедры обязаны обеспечить хранение журналов на кафедре и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.



4.8 Не реже двух раз в месяц заведующий кафедрой и завуч кафедры проверяет правильность ведения журнала и делает соответствующие отметки.

4.9 Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета.

4.10 Преподаватель обязан проверять и оценивать учебные достижения обучающихся по каждой теме практического (семинарского, лабораторного) занятия, текущий и рубежный контроль, темам СРС дисциплины в цифровом эквиваленте баллов по балльно - рейтинговой буквенной системе, а также отмечать посещаемость обучающихся. В соответствующей графе (сверху) развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать дату занятия, отведенные часы на занятие, отмечать отсутствующих на занятии буквами «нб» (не был) или «оп» (опоздал). Отработанные занятия отмечаются на соответствующих страницах журнала (в числителе – оценки, в знаменателе - дата) и обводятся «кружком» на основном листе. В конце каждого занятия преподаватель ставит свою подпись в конце графы. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать изучаемую на занятии тему. В случае освобождения студентов от занятий на различные мероприятия распоряжение декана выдается в этот же день.

4.11 Все данные из учебного журнала до начала следующей недели переносятся в электронный журнал (КТИЦ). За идентичность данных учебного и электронного журналов персональную ответственность несут преподаватель группы, заведующий кафедрой и завуч кафедры, а также работники КТИЦ.

4.12 Исправления и замазки в журнале не допускаются.

4.13 Для повторного изучения и сдачи разницы дисциплин, заполняется отдельно заведенный для этого учебный журнал.

4.2 Лекционный журнал

4.2.1 Лекционные журналы завуч кафедры получает в УМЦ из расчета 1 журнал на 1 поток.

4.3.2 Лектор должен записывать темы лекций, объем часов, отмечать присутствие обучающихся на лекции и ставить свою подпись в конце графы.

4.4.3 Все записи ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета.

4.5.4 За ведение лекционного журнала несет ответственность лектор и заведующий кафедрой.



4.3 Экзаменационный журнал

4.3.1 Экзаменационный журнал должен содержать информацию о результатах обучающихся по итоговой форме контроля (результаты тестирования).

4.3.2 Все записи ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета.

4.3.3 За достоверность данных по итогам итогового контроля несет ответственность экзаменатор и заведующий кафедрой.

4.4 Журнал консультаций

4.4.1. Журнал консультаций завуч кафедры получает в УМЦ из расчета 1 журнал на один учебный год.

4.4.2. В журнале фиксируется список студентов, специальность и группа, дата и тема консультаций.

4.4.3. Журнал консультаций хранится на кафедре. За ведение журнала консультаций несет ответственность преподаватель и заведующий кафедрой.

4.5 Электронный журнал

База данных электронного журнала ведется в КТИЦ.

4.5.1 Техническое обеспечение заполнения электронного журнала возлагается на начальника КТИЦ.

4.5.2 Электронный журнал заполняется в графе «кафедра-рейтинг», в которой указываются специальность, курс, группа, семестр, язык обучения, вид занятия, кафедра, название дисциплины, Ф.И.О. преподавателя. Преподаватель вводит дату занятия, тему, баллы и сохраняет данные.

4.5.3 Просмотр электронного журнала состоит из следующих действий: выбор специальности, курса, группы, семестра.

4.5.4 За идентичность данных учебного и электронного журналов ответственность несет преподаватель группы, завуч и заведующий кафедрой.

4.5.5 Внесение изменений в электронный журнал по пропущенным занятиям (по уважительной причине) осуществляется на основе листа отработок, выданного деканам.



5. ПОРЯДОК УЧЕТА ЖУРНАЛОВ

В конце каждого семестра завуч кафедры совместно с методистом УМЦ составляет акт о количестве использованных журналов (по номерам) и рассчитывает необходимое количество для дальнейшей работы.

По окончании учебного года журналы проверяются и подписываются заведующим кафедрой.

Журналы на кафедре хранятся 7 лет, а затем уничтожаются по акту списания согласно требований Постановления Правительства Республики Казахстан №1570 от 21.12.2011г «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» (с изменениями и дополнениями).

Преподаватели не могут самовольно менять форму типового журнала.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ АКАДЕМИИ

Настоящее положение имеет статус внутреннего нормативного документа и носит обязательный для применения характер.

Настоящее положение должны знать и использовать в своей работе:

- Декан факультета и его заместители;
- Методисты деканата;
- Начальники отделов: УМЦ, ОМиСМК и ОР;
- Заведующие кафедрами, ППС;
- Начальник и операторы КТИЦ.

В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения пунктов, предусмотренных в «Положении» работодатель вправе применить к работникам все виды взысканий в соответствии с Трудовым Кодексом РК, как к нарушителю трудовой дисциплины.



Разработал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Начальник УМЦ	Ибрагимова А.Г.	01.02.2017г	

Проверил:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Начальник отдела мониторинга и СМК	Хамитова А.Ж.	09.02.2017г	

Согласовал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УМР	Анартаева М.У.	09.02.2017г	
Начальник ОПО	Биданов Б.Д.	09.02.2017г	