



УТВЕРЖДАЮ
Ректор М.Рысбеков

07.06.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах ведения учета посещаемости и успеваемости обучающихся в
журналах по установленной форме
П 044/431-2018

Дата	Копия	Издание
		Первое



1. **РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Учебно-методическим центром «19»
04 2018 г. протокол № 7
2. **СОГЛАСОВАН** решением Совета по качеству от « 04 » 06 20 18
протокол № 4

Периодичность проверки – 3 года



Содержание

1. Общие положения	4
2. Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3. Виды журналов	6
4. Порядок учета журналов	8
5. Ответственность ППС и сотрудников ЮКМА	9
6. Библиография	10



1. Общие положения

Настоящее Положение руководствуется действующими законодательствами Республики Казахстан, нормативными организационно-распорядительными документами Министерства здравоохранения Республики Казахстан [1] и Министерства образования и науки Республики Казахстан [2], Уставом АО «ЮКМА», внутренними нормативными документами АО «ЮКМА».

ISO 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
ISO 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
РК 044/001-2018	Руководство по качеству
СТ 044/002-2018	Управление внутренними нормативными документами
СТ 044/007-2018	Управление служебными документами
СТ 044/007-2018	Управление записями
СТ 044/009-2018	Планирование улучшений
СТ 044/010-2018	Анализ со стороны руководства
СТ 044/020-2018	Внутренние проверки
СТ 044/021-2018	Управление несоответствиями, корректирующие действия

Согласно пункту действующего ГОСО РК Основные положения «Система образования Республики Казахстан. Контроль и оценка знаний в высших учебных заведениях» система контроля учебных достижений обучающихся высших учебных заведений включает различные формы: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся и итоговая государственная аттестация.

Все формы контроля учебных достижений обучающихся должны применяться в образовательном процессе независимо от форм обучения.

«Положение о правилах ведения учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся по установленной форме» разработано и вводится в целях 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.



2. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

- ГОСО РК – государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан;
- КТИЦ – компьютерно-тестовый издательский центр;
- МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- МЗ РК – Министерство здравоохранения Республики Казахстан;
- МС – методический совет;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- СМК – система менеджмента качества;
- УМЦ – учебно-методический центр;
- АО «ЮКМА» – Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия»;
- ЦМК – цикловая методическая комиссия.



3. Виды журналов

В ЮКМА определены следующие виды журналов:

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

3.1 Учебный журнал

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

3.2 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.

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

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

3.5 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.

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

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

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

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

3.10 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.

3.11 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.

3.12 Исправления и замазки в журнале не допускаются.

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

3.2 Лекционный журнал

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

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

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

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

3.3 Экзаменационный журнал

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

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

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



3.4 Журнал консультаций

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

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

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

3.5 Электронный журнал

База данных электронного журнала ведется в КТИЦ.

3.5.1 Техническое обеспечение заполнения электронного журнала возлагается на начальника КТИЦ.

3.5.2 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.

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

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

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

4. 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 по акту сдаются в архив.

Преподаватели не могут самовольно менять форму типового журнала.

В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журналов учебных занятий, к ответственным лицам, указанным в данном Положении, применяется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым кодексом РК.



5. Ответственность профессорско-преподавательского состава и сотрудников ЮКМА

Сведения о выполнении нагрузки профессорско-преподавательского состава сдаются в учебный отдел до 5 числа каждого месяца. Сведения предоставляются в виде таблицы. Сведения о выполнении учебной нагрузки должны предоставляться в учебный отдел, за I-полугодие в декабре месяце, за II-полугодие и годовая нагрузка до 10 июня текущего года.

Учебная нагрузка каждого преподавателя будет сверяться на соответствие по учебным журналам.

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;
- Руководители отделов: УМЦ
- 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.



6. Библиография

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

[1]	Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007г. (с изменениями и дополнениями от 22.12.2016г.);
[2]	Приказ МОН РК №125 от 18.03.2008г. Об утверждении Типовых Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации в высших учебных заведениях» (с изменениями и дополнениями от 04.04.2012г. №142; 16.11.2016г. №660; 30.01.2017г. №36);
[3]	- Постановление Правительства РК №1080 от 23.08.2012г. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями от 13.05.2016г. №292);
[4]	- Приказ МОН РК от 20.04.2011г. №152 «Об утверждении правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.06.2014г. №198; 28.01.2016г. №90);
[5]	- Постановление Правительства РК «Типовые правила деятельности организаций высшего образования, №499 от 17.05.2013г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.04.2017г. №181);



Разработал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Руководитель УМЦ	А. Ибрагимова	04.06.18	

Проверил:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Заведующий сектором МиСМК	Е. Ибадуллаева	05.06.18	

Согласовал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УМиВР	М. Анартаева	06.06.18	
Заведующий отделом правового обеспечения	Б. Биданов	06.06.18	