



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

02.07.2020

Москва

№ 353

**Об утверждении Инструкции по ведению журнала учета учебных занятий
в Академии ГПС МЧС России**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях совершенствования нормативного обеспечения образовательной деятельности в Академии ГПС МЧС России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по ведению журнала учета учебных занятий в Академии ГПС МЧС России.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Академии по учебной работе полковника внутренней службы М.В. Бедило.

Начальник Академии
генерал-лейтенант внутренней службы

В.С. Бутко

Приложение
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 02.04.2020 № 353

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В АКАДЕМИИ ГПС МЧС РОССИИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет правила по ведению и хранению журнала учета учебных занятий (далее – журнал) при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования в Академии ГПС МЧС России (далее – Академия).

1.2. Журнал является документом, подтверждающим реализацию образовательных программ, и предназначен для учета всех видов учебных занятий, самостоятельной работы, результатов контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся.

1.3. В журнале ведется учет посещаемости, выставляются результаты текущего контроля знаний, предварительной аттестации (рубежного контроля), промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам.

1.4. Журнал отображает сведения об учебной нагрузке преподавателей и является юридически значимым документом, имеющим доказательное значение при возникновении спорных вопросов.

1.5. Журнал выдается в учебные группы учебным отделом перед началом учебного года. По окончании каждого семестра (учебного года) командиры учебных групп в обязательном порядке возвращают журналы в учебный отдел для их проверки и хранения.

1.6. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет сотрудник учебно-методического центра и руководство факультета не реже одного раза в семестр, руководство курса – ежемесячно. Результаты проверки заносятся в соответствующий раздел журнала.

1.7. Невыполнение рекомендаций по ведению журнала может быть основанием для наложения взыскания на руководителя занятий и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

II. Оформление, ведение и хранение журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации, учебный год, номер учебной группы, курс, наименование факультета.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, проставляется количество часов и форма контроля. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.3. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется факультетами под руководством учебного отдела.

2.5. За своевременное заполнение списков обучающихся отвечает руководство курса. Фамилии и инициалы обучающихся записываются в алфавитном порядке.

2.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, либо

исключение из списков производится руководством курса только после соответствующего приказа Академии.

2.7. В графах «Лектор» и «Преподаватель» фамилия, имя, отчество заполняются полностью. В данных графах другие записи не допускаются.

2.8. При проведении занятий с делением на подгруппы записываются полностью фамилия, имя, отчество обоих преподавателей.

2.9. Командир учебной группы, либо лицо, назначенное для ведения журнала, проставляет дату проведения занятия, указывает вид, количество часов, отводимое на занятие по расписанию, тему занятия (на основании плана проведения занятия), указывает причину отсутствия на занятиях обучающихся согласно принятым условным обозначениям.

Условные обозначения видов занятий:

Л	- лекция;
С	- семинар (семинарское занятие);
КЛ	- коллоквиум;
ДИ	- деловая игра;
ПЗ	- практическое занятие;
ЛР	- лабораторная работа
КР	- контрольная работа;
КП	- курсовой проект (работа);
СР	- самостоятельная работа.

Условные обозначения причин отсутствия:

Б	- болен;
Н	- наряд по службе;
К	- командировка (спортивные сборы);
О	- отпуск;
УП	- учебная практика;
НП	- неустановленные причины.

2.10. По решению Ученого совета Академии могут вводиться другие виды учебных занятий.

2.11. Обозначение «НП» применяется в случаях отсутствия обучающихся на занятии по причинам, не указанным в перечне, а также незаконного отсутствия обучающихся.

2.12. По окончании занятия руководитель занятия проверяет правильность заполнения журнала и фиксирует эти записи своей подписью в соответствующей графе журнала. Наименования тем занятий, проводимых с делением на подгруппы, фиксируются подписью обоих руководителей занятия. Запрещаются пропуски строк и столбцов при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия.

2.13. Колонка с результатами предварительной аттестации (рубежного контроля) и промежуточной аттестации (итоговая оценка) выделяется шариковой или гелевой ручкой. При этом допускается использование следующих обозначений в графе «Число и месяц» для выделенных колонок: «**р/к**» - рубежный контроль; «**зач**» - зачет; «**зач/о**» - зачет с оценкой; «**ЭКЗ**» - экзамен; «**к/п**» - курсовой проект; «**к/р**» - курсовая работа.

2.14. Руководитель занятия выставляет в журнале результаты текущего контроля, предварительной аттестации (рубежного контроля), промежуточной аттестации: «**5**» – отлично; «**4**» – хорошо; «**3**» – удовлетворительно; «**2**» – неудовлетворительно; «**н/а**» – в случае не аттестации на рубежном контроле. Результаты зачетов отражаются: «**зач**» – зачтено, «**н/з**» – не зачтено.

2.15. Если в ходе занятия выставляется несколько оценок, допускается использование нескольких соответствующих колонок. Выставление нескольких

оценок в одной ячейке, а также иных символов и условных обозначений не допускается.

2.16. Результаты повторной сдачи зачетов (экзаменов) выставляются в отдельной колонке, после ликвидации академической задолженности по данной дисциплине всеми обучающимися учебной группы в установленные сроки. При этом в графе «Тема занятия» делается запись «Зачет (экзамен). Повторная сдача».

2.17. Ответственность за достоверность результатов контроля (выставленных оценок) в журнале, а также за полноту охвата контролем обучающихся, несет руководитель занятия.

2.18. По завершении семестра руководитель занятия, закрепленный за учебной группой, выставляет обучающимся итоговую оценку по учебной дисциплине (в том числе, по дисциплинам, по которым учебным планом промежуточная аттестация в семестре не предусмотрена) и делает запись о выполнении учебной программы:

«Запланировано _____ час__. Отработано _____ час__. Учебная программа за семестр выполнена полностью».

*Должность, специальное звание, подпись, инициалы и фамилия
преподавателя.*

2.19. Журнал должен находиться в учебной группе на всех видах занятий, экзаменах, зачетах, а также в часы самостоятельной работы обучающихся.

2.20. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, шариковой или гелевой ручкой синим, или черным цветом. Применение других цветов для производства записей не допускается. Запрещается ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.21. Исправление записей и результатов успеваемости обучающихся в журнале запрещено.

2.22. В исключительных случаях, при ошибочном выставлении результатов успеваемости и причин отсутствия на занятиях обучающихся, неверное условное обозначение зачеркивается и заверяется подписью преподавателя, а новая отметка выставляется в соседней ячейке.

2.23. Ответственность за сохранность журнала в течение учебного семестра возлагается на командиров учебных групп (старост), а после окончания семестра (учебного года) и сдачи журнала в учебный отдел - на учебный отдел (деканат).

2.24. Срок хранения журналов учета учебных занятий – 5 лет после окончания обучения. После окончания срока хранения журналы уничтожаются в установленном порядке.