

**Министерство образования и науки  
Кыргызской Республики**



**АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ИННОВАЦИЙ**

**Памятка по ведению группового журнала**

**Бишкек 2020 г.**

## **АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ИННОВАЦИЙ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АЦИ

\_\_\_\_\_ Ж.Т.Баракова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

**«ОДОБРЕНО»**

на Ученом Совете АЦИ

протокол № \_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_ 2020г.

Ученый секретарь \_\_\_\_\_ А.А.Сарыбаева

### **Для преподавателей и студентов АЦИ**

В данной Памятке приводятся основные правила заполнения групповых журналов преподавателями АЦИ и старостами групп, а также представителям учебного управления и деканата академии для контроля и анализа работы ППС и выполнения учебного графика студентами Академии цифровых инноваций.

## **Общие положения**

1. Памятка разработана в соответствии с применяемыми в АЦИ учебно-нормативными документами и материалами, разработанными администрацией академии.

2. Выполнение условий, указанных в этой памятке, для преподавателей и старост является обязательным.

3. Групповой журнал признается официальным документом при проверке учебным управлением и деканатом АЦИ итогов выполнения учебной нагрузки преподавателями, успеваемости и посещаемости студентов, а финансовыми органами - при проверке соответствия объемов выполненных часов к начисляемой заработной плате.

4. При невыполнении учебной нагрузки без уважительных причин по данным записи учебного журнала может быть удержана соответствующая часть заработной платы преподавателя.

5. Состояние оформления группового журнала и учета успеваемости, посещаемости занятий студентами периодически проверяется директором, представителями учебного управления, деканата и кураторами учебных групп. Результаты проверок записываются в специальных графах журнала.

6. За неправильное оформление и несвоевременное заполнение группового журнала принимаются соответствующие меры административного взыскания.

## **Основные требования и правила**

7. Групповой журнал является документом, который служит для регистрации проводимых занятий, для учета успеваемости и посещаемости занятий студентами, а также для фиксирования текущей и модульной оценки их знаний и умений.

8. Групповой журнал ведется старостой группы, который:

- вносит в него все анкетные данные студентов;

- заполняет графики учебного процесса на 1-е и 11-е полугодие по учебному плану профиля направления (специальности);

- производит закрепление страниц в журнале за дисциплинами в соответствии с графиком учебного процесса и на основании этого распределения заполняет оглавление;

- заполняет на соответствующих страницах наименование дисциплин, вносит Ф.И.О. преподавателей и вписывает фамилии студентов в алфавитном порядке;

- совместно с преподавателями ведет ежедневный учет успеваемости и посещаемости каждого занятия студентами, и заполняет соответствующую графу;

- подводит итоги пропусков еженедельно и за семестры, суммирует их в часах и заносит в специальную форму в конце группового журнала.

- представляет преподавателям- предметникам групповой журнал для обязательной записи тем занятий, простановки подписей за выполненные часы, текущих и модульных оценок.

9. В групповом журнале преподаватель- предметник фиксирует каждое проведенное занятие, делая соответствующие записи на выделенных страницах.

## **Порядок заполнения группового журнала**

10. Заполняется список студентов учебной группы в алфавитном порядке и вносятся их анкетные данные.

11. Заполняется график учебного процесса на I и II полугодие на основании учебного плана специальности.

12. Производится распределение страниц журнала в соответствие с их нумерацией и заполняется оглавление.

13. На выделенных страницах заполняется наименование дисциплины, Ф.И.О. преподавателей, ведущих лекционные,

практические и лабораторные занятия, заносятся фамилии студентов группы в алфавитном порядке.

14. Проведение лекционных, практических и лабораторных занятий по каждой отдельно взятой дисциплине фиксируется на одной выделенной развертке журнала в порядке, установленном расписанием.

15. Ежедневный учет посещаемости занятий осуществляется путем простановки в журнале соответствующих отметок. Отсутствие на занятиях студента в течении одной пары отмечается.

В соответствующей графе «Сколько отсутствовало» - записывается количество отсутствующих на занятии студентов.

16. В конце учебного семестра преподаватель подводит итоги проведенных занятий и указывает фактическое их количество в часах.