

## П О Л О Ж Е Н И Е

### по ведению журнала учета учебных занятий

1. Журнал учета учебных занятий является основным первичным документом учета выполнения программы обучения и успеваемости курсантов.

Он состоит из оглавления и 5 разделов.

№ 1. Учет посещаемости и успеваемости курсантов.

№ 2. Учет самостоятельной работы курсантов.

№ 3. Учет тренировок, проводимых с личным составом.

№ 4. Учет консультаций, проводимых педагогическими работниками.

№ 5. Отметки и указания должностных лиц, проверяющих ведение журнала учета учебных занятий.

2. Расчет листов и нумерация страниц на предметы обучения производится в оглавлении журнала учета учебных занятий учебным отделом военной образовательной организации, исходя из количества часов отведенных на дисциплину (на первом листе указывается наименование учебной дисциплины (полностью) и количество часов, отведенное программой обучения для изучения).

3. Все записи в журнале делаются педагогическими работниками и командирами подразделений, проводящими занятия по предметам обучения, согласно расписания учебных занятий.

Записи в журнале учета учебных занятий производятся синими или фиолетовыми чернилами, разборчиво, аккуратно, с полным указанием фамилии и инициалов преподавателя.

В журнале учета учебных занятий запрещены исправления, использование маркеров, карандашей, корректирующей жидкости.

4. Учет посещаемости учебных занятий курсантами ведется педагогическими работниками учебного заведения, командирами подразделений. Записи производятся в графах соответствующих дням проведения занятий и фамилиям отсутствующих на занятиях курсантов, с указанием причин следующими обозначениями:

в наряде----- Н

в командировке ----- К

болен ----- Б

в отпуске ----- О

освобожден от занятий (в соответствии с распоряжением НВИ) -- ОС

отсутствует по неуважительной причине ----- НП

5. В период проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации курсанты оцениваются по 4-х бальной системе, путем выставления оценок цифрами «2», «3», «4», «5». Любые другие записи (+, -, /, ? и тп.) строго запрещены. Запись оценок производится в графы под

датой проводимых занятий, напротив фамилии курсанта. Выставление оценок через дробь запрещено.

6. Именной список курсантов в разделе журнала № 1 заполняется с указанием воинских званий, фамилий и инициалов в алфавитном порядке, печатными буквами.

На втором листе указывается дата, количество пройденных часов, №№ тем и занятий, их наименования, метод проведения, задание на самостоятельную работу, воинское звание, фамилия и инициалы преподавателя, его роспись о проведении занятия.

7. Раздел журнала № 2, учет самостоятельной работы курсантов, заполняется лицом, организующим самостоятельную работу во взводе.

8. Учет тренировок, проводимых с курсантами, осуществляется в разделе журнала № 3 лицами проводившими тренировки. В данный раздел заносятся тренировки: по строевой подготовке, общевойсковым уставам, радиационной, химической и биологической защите, спортивно-массовой работе проводимые согласно распорядка дня военного института во внеурочное время.

9. Раздел № 4 учет консультаций заполняется педагогическими работниками учебного заведения. В данном разделе не допускается деление на дисциплины и отведение отдельных страниц педагогическими работниками для записей о проведении консультаций по конкретному предмету обучения. Записи производятся последовательно.

10. В разделе № 5 указываются недостатки и замечания по ведению журнала. Командиры взводов обязаны принимать к руководству все указанные недостатки и замечания командирами батальонов, офицерами учебного отдела, командирами рот, устранять их, расписываться в своевременном устранении недостатков и осуществлять доклад об устранении недостатков в указанные сроки. Проверяющими могут быть указаны положительные стороны или недостатки (отсутствие именных списков с инициалами, тем занятий, росписей педагогических работников и командиров подразделений, количества часов отведенных на занятия, использование неустановленных знаков для обозначения наличия личного состава), по ведению всех разделов журнала учета учебных занятий.

11. Ответственность за правильное и качественное ведение журнала учета учебных занятий возлагается на командиров взводов курсантов, а по каждой дисциплине – на ведущих преподавателей.

12. Контроль за ведением журналов учета учебных занятий возлагается на командиров рот (ежемесячная проверка журналов), командиров батальонов, командование факультета (ежеквартальная проверка журналов) и офицеров учебного отдела.

13. Перед учебными занятиями (самостоятельной работой) специально назначенные курсанты за получение и сдачу журналов учета учебных занятий получают журналы, а после учебных занятий (самостоятельной работы) сдают. Получение журналов на занятия

осуществляется ежедневно с 8.00 до 8.45, сдача журналов после самостоятельной работы до 20.00.

В предвыходные дни получение журналов на занятия с 8.00 до 8.45, сдача журналов до 15.30.

При необходимости работы с журналом учета учебных занятий в выходные дни получение журналов по заявке с 13.00 до 13.30, сдача журналов с 16.50 до 17.00.

Обо всех фактах внесения исправлений в журналы учета учебных занятий, ошибочных записях, начальники кафедр (командиры батальонов, начальник факультета) должны незамедлительно докладывать установленным порядком заместителю начальника военного института по учебной работе (начальнику учебного отдела).