



ОДОБРЕНО

Решением Учёного совета
ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «31» августа 2018 г.
Протокол № 01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
№ 25-03 от 31.08.2018
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
О.И. Чиркова



ПРАВИЛА

**ведения журнала посещаемости и успеваемости
по заочной форме обучения**

1. Журнал является основным документом учёта контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (Приложение 1).

2. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и **только шариковой ручкой синими чернилами**.

3. Оглавление – это перечень с указанием страниц всех дисциплин(модулей), изученных группой за период, включенный в журнал. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц на весь период изучения. Оглавление по заочной форме заполняется по мере вычитки дисциплин, в соответствии с учебным планом. Если дисциплина изучается несколько семестров, то в оглавление она вносится 1 раз с указанием всех страниц, отведенных на дисциплину в журнале (Приложение 2).

4. Каждый столбец соответствует одному занятию (2 академических часа) (Приложение 3). При нечетном количестве часов, отведенных на изучение дисциплины, допускается занятие продолжительностью 1 академический час.

5. Преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятий, отмечает отсутствующих на занятии, а также выставляет полученные обучающимися отметки в соответствующих клетках. Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами 5, 4, 3, 2 или двухбалльной системе буквами «З» или «Н/З». Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «Н». Другие пометки в журнале не допускаются.

6. Если учебным планом по заочной форме обучения предусмотрено выполнение домашней контрольной работы, ее результаты выставляются в отдельный столбик перед зачетом или экзаменом по дисциплине. Дата выполнения домашней контрольной работы – дата проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

7. Если дисциплина изучается несколько семестров, то каждый новый семестр начинается с новой страницы. Если для изучения дисциплины предусмотрено деление группы на подгруппы, то на каждую подгруппу заводится отдельный разворот.

9. Результаты промежуточной аттестации, вносятся в журнал, на основании экзаменационных ведомостей преподавателем, принимавшим зачет или экзамен в день проведения промежуточной аттестации. Обучающемуся, не явившемуся на зачет или экзамен, вместо оценки ставится буква «Н/Я». Пересдачи выставляются преподавателем в следующий столбик.

10. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

11. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение из списка журнала производится сотрудниками деканата только после издания соответствующего приказа с указанием в примечании рядом с фамилией обучающегося номера и даты приказа (Приложение 5).

12. После окончания сессии ведущий специалист по расписанию и декан факультета экономики и права проверяют ведение журнала и делают свои отметки в листе «Замечания по ведению»(Приложение 4).



03-10

ЖУРНАЛ
ПОСЕЩАЕМОСТИ
ТОМ ____

Курс / год обучения

группа

____/____ учебный год

М Е С Я Ц	
№ п/п	Список обучающихся\ Число
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	