

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ім. М.Є. ЖУКОВСЬКОГО
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету
_____ проф. Кривцов В.С.
" ____ " _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення журналів обліку відвідування й успішності
студентів академічних груп

Затверджено
вченою радою ХАІ
Протокол № 1
від " 25 " вересня 2013 р.

Харків
2013 рік

Загальні положення

Це положення розроблено відповідно до правил внутрішнього розпорядку Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «ХАІ», Положення «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 161 від 2 червня 1993 року, й інших нормативних документів і встановлює порядок і обов'язки учасників навчального процесу при веденні журналів обліку відвідування й успішності студентів академічних груп.

Журнали обліку відвідування й успішності студентів академічних груп є єдиним первинним документом, що свідчить про проведення занять і підтверджує виконання навчального навантаження викладачами, а також є джерелом інформації про поточне відвідування й успішність студентів, що використовується для аналізу проведення організаційних заходів, спрямованих на підвищення якості навчального процесу.

Ведення журналів академічних груп учасниками навчального процесу є обов'язковим.

Заступник декана з курсу (за фахом) зобов'язаний:

- перед початком навчальних занять (один раз на рік) проводити вступний інструктаж зі студентами всіх груп курсу (спеціальності) з питань безпеки життєдіяльності, про що має зробити запис на спеціальних сторінках журналів академічних груп;

- проводити зі старостами роз'яснювальну й виховну роботу щодо ведення журналів обліку відвідування й успішності студентів академічних груп;

- щотижня контролювати правильність ведення журналів старостами, викладачами й вживати заходів щодо усунення виявлених недоробок;

- на оперативних нарадах деканату інформувати про випадки порушення порядку ведення журналів академічних груп старостами або викладачами та вносити пропозиції для подальших організаційних висновків.

Староста академічної групи зобов'язаний:

- до початку занять у кожному семестрі отримувати в деканаті журнали обліку відвідування й успішності, заповнювати всі необхідні розділи (розклад занять, списки студентів і викладачів, перелік дисциплін які вивчаються в семестрі);

- ознайомитися з правилами обліку, видачі й приймання журналів академічних груп у деканаті;

- щодня, згідно з розкладом, до початку занять отримувати журнали академічної групи в деканаті;

- на початку кожного заняття відмічати відсутніх студентів, проставляти у відповідній графі їх кількість, підписувати й передавати журнали академічної групи викладачу;

- вимагати від студентів, яких не було на заняттях документ, що підт-

верджує поважну причину пропуску;

- щоденно наприкінці занять здавати журнали академічної групи в деканат;

- наприкінці кожного тижня заповнювати підсумкову графу відвідування з урахуванням наданих студентами документів, що підтверджують причину пропусків занять.

Викладач зобов'язаний:

- на початку кожного лекційного заняття в поданих і заповнених старостами журналах академічних груп (із зазначеними пропусками поточного заняття, їх кількості, з підписами старост) зробити запис про проведену вибірккову або повну перевірку присутності студентів і після закінчення лекцій розписатися у відповідній графі журналів усіх академічних груп, що були присутніми на занятті;

- на початку кожного практичного, семінарського, лабораторного заняття й консультації з курсового проектування вимагати від старости групи заповнений журнал і здійснювати перевірку присутності студентів на занятті;

- виставити наприкінці кожного практичного, семінарського, лабораторного заняття або консультації з курсового проектування в журнал відвідування й успішності одну або декілька оцінок (заміна оцінок будь-якими іншими знаками є неприпустимою), розписатися у відповідних графах обох журналів. Відсутність оцінок і підписів розцінюється, що заняття не відбулося.

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- періодично перевіряти журнали академічних груп випускаючої спеціальності з метою аналізу й прийняття рішень про якість організаційно-методичної роботи викладачів та оцінювання рівня успішності й відвідуваності студентів;

- реагувати відповідним чином на всі випадки порушення правил заповнення журналів викладачами аж до накладення стягнення або клопотання про стягнення перед вищими структурами університету.

Секретар деканату зобов'язаний:

- перед початком семестру підготувати й заповнити книгу обліку видачі й приймання журналів академічних груп;

- перед початком семестру видати журнали академічних груп старостам і ознайомити з правилами їх обліку, видачі та приймання;

- щодня перевіряти правильність заповнення книги видачі й приймання журналів академічної групи і про кожне порушення доповідати заступнику декана.

Проректор з НПП

В.М. Павленко

Начальник НОВ

В.М. Степаненко