**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА И ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ АСПИРАНТУРЫ  
(КАФЕДРАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ)**

**Титульный лист**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ   
(ФГБОУ ВО КГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кафедра** |  |
|  | (название кафедры) |

**ДЕЛО № ХХ – ХХ**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ АСПИРАНТУРЫ  
(КАФЕДРАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Срок хранения и статья по Перечню: | |
| 5 лет |  |
|  |  |
|  |  |
| Начато: |  |
| Окончено: |  |

**Левый разворот**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дисциплина (практика, научные исследования): | |  |
| Форма обучения: |  | |
| Год обучения (курс): |  | |
| Группа: |  | |
| Учебный год: |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. аспиранта** | **1** | **8** | **15** | **22** | **29** | **06** | **13** | **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **09** | **09** | **09** | **09** | **09** | **10** | **10** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Правый разворот  
для экзаменационных дисциплин, практик**

|  |  |
| --- | --- |
| Преподаватель (Ф.И.О.) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  |  |  |  | **Самостоятельная работа** | **Обязательная отчетность** | **Допуск** | | | **Экзамен, аттестация по практике** | | | **Пересдача экзамена, аттестации по практике** | | | | | |
| **Допуск** | **Дата** | **Подпись** | **Оценка** | **Дата** | **Подпись** | **первая** | | | **вторая** | | |
|  |  |  |  | **Оценка** | **Дата** | **Подпись** | **Оценка** | **Дата** | **Подпись** |
| **1** | **3** | | | | **4** | **5** | **6** | | | **7** | | | **8** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Правый разворот  
для зачетных дисциплин, научных исследований**

|  |  |
| --- | --- |
| Преподаватель (Ф.И.О.) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  |  |  |  | **Самостоятельная  работа** | **Обязательная отчетность** | **Зачет, аттестация по научным исследованиям** | | | **Пересдача зачета, аттестации по научным исследованиям** | | | | | |
| **первая** | | | **вторая** | | |
|  |  |  |  | **Зачтено** | **Дата** | **Подпись** | **Зачтено** | **Дата** | **Подпись** | **Зачтено** | **Дата** | **Подпись** |
| **1** | **3** | | | | **4** | **5** | **6** | | | **7** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Инструкция по заполнению документа**

*1. Требования к оформлению*

*1.1. Титульный лист*

Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся по программам аспирантуры (кафедральный журнал регистрации учебных занятий и промежуточной аттестации аспирантов) (далее – кафедральный журнал) – внутренний документ СМК университета, отражающий все виды учебной деятельности аспирантов.

Титульный лист кафедрального журнала оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КГМУ с указанием следующих реквизитов:

* официальное наименование университета (полное и краткое);
* наименование структурного подразделения (кафедры);
* делопроизводственный индекс дела по номенклатуре - дело № XX-XX (например, дело № 11-15, где 11 – номер структурного подразделения; 15 – номер дела по номенклатуре);
* название кафедрального журнала в строгом соответствии с номенклатурой дел;
* срок хранения кафедрального журнала на кафедре после окончания его ведения (заполнения последней страницы) и статья по перечню;
* начато: указывается дата (месяц) первой записи в кафедральном журнале;
* окончено: указывается дата (месяц) последней записи в кафедральном журнале.

Для удобства работы с кафедральным журналом разрешается указывать на титульном листе следующие реквизиты: название направления подготовки (направленность), название дисциплины (дисциплин), форма обучения (очная, заочная), учебный год (-ы);

Допускается ведение одного кафедрального журнала по одной или нескольким дисциплинам (модулям) и (или) практикам и (или) научным исследованиям, по одной или нескольким формам обучения (очная, заочная).

*1.2. Левый разворот*

В верхней части левого разворота указываются:

* Дисциплина (практика, научные исследования) – полное наименование дисциплины в соответствии с рабочей программой, полное наименование практики в соответствии с программой практики, «научные исследования» с указанием направленности программы аспирантуры и темы научно-исследовательской работы аспиранта;
* Форма обучения – очная или заочная форма обучения;
* Учебный год (курс) – номер учебного года (курса);
* Группа – номер группы (при наличии);
* Учебный год – 20\_\_/20\_\_ уч. г.

Фамилия и инициалы преподавателя (научного руководителя) указываются в верхней части правого разворота.

Разворот заводится отдельно на каждую дисциплину, в внутри дисциплины на занятия лекционного типа, семинарского типа, индивидуальные (групповые) консультации по дисциплине. Если занятия семинарского типа чередуются с индивидуальными (групповыми консультациями) возможно заведение на них одного разворота. Необходимое число разворотов заводится отдельно на каждый семестр (в случае изучение дисциплины в течение нескольких семестров)

Для практики разворот заводится отдельно на контактную работу с преподавателем (при наличии) и на самостоятельную работу (посещение дней практики).

Для индивидуальных консультаций по научным исследованиям заводится отдельный разворот на каждый семестр.

Заполняются все графы кафедрального журнала.

Графа 1 – номер по порядку (на каждого аспиранта можно отводить две строки).

Графа 2 – указывается фамилия и инициалы аспиранта.

Графа 3 – указывается дата (число, месяц) проведения учебного занятия (лекционного или семинарского типа, индивидуальной или групповой консультации, день работы на практике) и выставляется:

* при отсутствии аспиранта на учебном занятии лекционного или семинарского типа, индивидуальной или групповой консультации, в день работы на практике «нб»;
* при присутствии аспиранта на учебном занятии лекционного типа, индивидуальной или групповой консультации, не предусматривающей выставления оценок, в день работы на практике «+»;
* при присутствии аспиранта на учебном занятии семинарского типа, индивидуальной или групповой консультации, предусматривающей выставление оценок, одна интегрированная количественная («5», «4», «3», «2») или качественная («з», «нз.») оценка. Если аспирант присутствовал на занятии, но оценки не получил, выставляется «+».

Внизу графы записывается количество часов (продолжительность учебного занятия), тема или номер темы учебного занятия (порядковый номер индивидуальной консультации по научным исследованиям) в соответствии с тематическим календарным планом (графиком) лекций, практических занятий, индивидуальных консультаций и ставится подпись преподавателя (научного руководителя), проводившего учебное занятие (индивидуальную консультацию).

Итоговое занятие может помечаться словом «Итог». При наличии неликвидированной текущей задолженности аспирант к итоговому занятию не допускается. В этом случае на итоговом занятии при наличии свободного времени у преподавателя аспиранту разрешается ликвидация текущей задолженности по одному из пропущенных занятий с обязательным занесением результата в Журнал регистрации ликвидации текущих задолженностей. Если неотработанные занятия пропущены по неуважительной причине, то по итоговому занятию выставляется оценка «неудовлетворительно». Если неотработанные занятия пропущены по уважительной причине, то оценка по итоговому занятию выставляется в кафедральный журнал по факту отработки итогового занятия.

При замещении преподавателя, обязательно расшифровывается подпись преподавателя, проводившего занятие.

После ликвидации текущей задолженности необходимо обвести соответствующую запись («нб») с проставлением номера отработки из Журнала регистрации ликвидации текущих задолженностей.

Пропущенные учебные занятия, не являющиеся текущей задолженностью или не подлежащие отработке (п. 3.2 – 3.4 настоящего Положения): «нб» обводится и ставится буква «д»; при этом информация отдела подготовки кадров высшей квалификации, лицензирования и аккредитации должна храниться в кафедральном журнале до окончания обучения аспиранта.

*1.3. Правый разворот*

Правый разворот при необходимости (большое число занятий) может начинаться графой 3.

Графа 4 – «Самостоятельная работа». В данной графе выставляется количественная («5», «4», «3») или качественная («зачтено») оценка самостоятельной работы, которая внизу графы заверяется подписью преподавателя (научного руководителя). Выставляется только итоговый положительный результат сдачи самостоятельной работы.

Графа 5 – «Обязательная отчетность» (отчетность по практике, по научным исследованиям, реферат, история болезни по дисциплине специальности и т.п.) ведется, если обязательные формы отчетности предусмотрены рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики, программой научных исследований. После проверки обязательной отчетности аспиранту выставляется итоговая положительная количественная или качественная оценка, которая внизу графы заверяются подписью преподавателя (научного руководителя).

Графа 6 (*для экзаменационных дисциплин, практик)* – «Допуск». При соответствии аспиранта критериям, указанным в п. 4.6. и 4.7. настоящего Положения аспиранту по экзаменационной дисциплине (практике) выставляется «допущен», дата допуска и подпись ведущего преподавателя.

Графа 7 (*для экзаменационных дисциплин, практик)* - «Экзамен, аттестация по практике». В данной графе указывается дата, оценка по пятибалльной шкале (цифрой или прописью) и подпись преподавателя, принявшего экзамен (аттестацию по практике) у аспиранта. Если аспирант имеет допуск, но на экзамен (аттестацию по практике) не пришел, тогда в графе пишется «неявка». Если аспирант не имеет допуска, то в графе пишется «не допущен».

Внизу графы подводятся итоги (количество «5», «4», «3», «2», «неявка», «не допущен») и средний балл на экзамене (аттестации по практике) с учетом оценок, полученных аспирантами с первого раза.

Данная графа на дату экзамена, аттестации по практике должна быть заполнена по всем аспирантам.

Графа 8 (*для экзаменационных дисциплин, практик)* – «Пересдача экзамена, аттестации по практике». В данной графе указывается количественная оценка, дата и подпись преподавателя, принявшего экзамен у аспиранта во время первой (второй) пересдачи.

Графа 6 (*для зачетных дисциплин, научных исследований)* - «Зачет, аттестация по научным исследованиям». При соответствии аспиранта критериям, указанным в п. 4.6. и 4.7. настоящего Положения и положительной сдаче зачета аспиранту выставляется «зачтено», дата зачета и подпись преподавателя, научного руководителя. Если аспирант имеет допуск, но на зачет (аттестацию по научным исследованиям) не пришел, тогда в графе пишется «неявка». Если аспирант не имеет допуска, то в графе пишется «не допущен».

Данная графа на дату зачета, аттестации по научным исследованиям должна быть заполнена по всем аспирантам.

Графа 7 (*для зачетных дисциплин, научных исследований)* – «Пересдача зачета, аттестации по научным исследованиям». В данной графе выставляется результат пересдачи («зачтено», «не зачтено»), дата и подпись научного руководителя, преподавателя, принявшего у аспиранта зачет во время первой (второй) пересдачи.

*2. Дополнительные требования*

***В кафедральный журнал также обязательно заносятся дисциплины по выбору (элективы) и факультативы.***

Кафедральный журнал оформляется аккуратно и своевременно, исправления оценок не допускаются.

Кафедральный журнал должен быть постранично пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации, лицензирования и аккредитации и печатью отдела подготовки кадров высшей квалификации, лицензирования и аккредитации.

*3. Сроки подготовки и заполнения документа*

Кафедральный журнал оформляется согласно требованиям в первую неделю семестра и заполняется в течение двух недель после проведения учебного занятия. По окончании ведения кафедральный журнал хранится на кафедре в течение пяти лет, уничтожается по акту о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КГМУ.

*4. Ответственность за своевременность и правильность оформления* кафедрального журналанесет заведующий кафедрой.

*5. Исполнители*: оформление кафедрального журнала осуществляет сотрудник кафедры, назначенный заведующим кафедрой; заполнение всех граф кафедрального журнала осуществляют преподаватели кафедры, научный руководитель.

*6. Порядок утверждения и согласования документа.*  Кафедральный журнал согласования и утверждения не требует.

*7. Внутренний контроль правильности и своевременности оформления*кафедрального журналаосуществляет заведующий кафедрой.

*8. Внешний контроль правильности и своевременности оформления* кафедрального журналаосуществляют проректор по научной работе и инновационному развитию, отдел подготовки кадров высшей квалификации, лицензирования и аккредитации, учебно-методическое управление, центр менеджмента качества.

*9. Регулярность внешнего контроля*:по графикам проверки кафедр университета, по мере необходимости.