



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ»
(ВЮИ ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Владимир

Дорославский А.В.

49

Об утверждении Положения об организации и проведении практики обучающихся юридического факультета ВЮИ ФСИН России, осваивающих образовательные программы высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета, Инструкции о порядке ведения и заполнения журналов учета учебных занятий на факультетах ВЮИ ФСИН России, и признании утратившими силу приказов ВЮИ ФСИН России от 05.06.2017 № 360 и от 08.12.2017 № 706

В целях оптимизации образовательного процесса на факультетах ВЮИ ФСИН России и в соответствии с решением Ученого совета ВЮИ ФСИН России (протокол от 31.01.2018 № 7) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Положение об организации и проведении практики обучающихся юридического факультета ВЮИ ФСИН России, осваивающих образовательные программы высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета (приложение № 1);

Инструкцию о порядке ведения и заполнения журналов учета учебных занятий на факультетах ВЮИ ФСИН России (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу Положение об организации и проведении практики обучающихся юридического факультета ВЮИ ФСИН России, осваивающих образовательные программы высшего образования – программу бакалавриата, программу специалитета, утвержденное приказом ВЮИ ФСИН России от 08.12.2017 № 706 и Инструкции о порядке ведения и заполнения журналов учета учебных занятий на факультетах ВЮИ ФСИН России, утвержденной приказом ВЮИ ФСИН России от 05.06.2017 № 360.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на врио заместителя начальника института по учебной работе полковника внутренней службы Пожарского Д.В.

Начальник
генерал-майор внутренней службы



С.В. Бабурин

**Инструкция
о порядке ведения и заполнения журналов учета учебных занятий
на факультетах ВЮИ ФСИН России**

1. Инструкция о порядке ведения и заполнения журналов учета учебных занятий на факультетах ВЮИ ФСИН России (далее – Инструкция) определяет требования и порядок оформления и заполнения журналов учета учебных занятий во ВЮИ ФСИН России (далее – Институт).

2. Журнал учета учебных занятий (далее – журнал) является документом, в котором фиксируются все проведенные в учебной группе занятия (лекции отмечаются в журнале первой по нумерации группе соответствующего курса), выставляются результаты текущей успеваемости, делаются отметки о посещаемости и об отработке учебных занятий обучающимися. Результаты сдачи обучающимися зачета или экзамена отражаются в зачетной ведомости (зачетном листе) или экзаменационной ведомости (экзаменационном листе)

3. Производить все записи в журнале шариковой ручкой с пастой синего цвета, без подчисток; исправлять неправильно выставленные отметки путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой, заверенной подписью преподавателя.

Запрещается производить какие-либо пометки (например: точки, знак «минус» («плюс») рядом с оценкой и другие) и использовать корректирующую жидкость (ленту) для исправления ошибочной записи.

4. Обязанности работников отделения очного обучения юридического факультета (далее – ООО ЮФ), отделения заочного обучения юридического факультета (далее – ОЗО ЮФ), учебного отдела факультета права и управления (далее – ФПиУ), а также работников факультета профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – ФПОиДПО):

оформлять журнал для каждой учебной группы;

указывать перечень дисциплин в оглавлении журнала, выделяя необходимое количество листов в зависимости от количества учебных часов по учебным планам на текущий учебный год. В журналах ФПОиДПО допускается вести на одном листе записи по нескольким учебным дисциплинам;

вносить в журнал списочный состав учебных групп в соответствии с приказами об утверждении составов учебных групп;

вносить своевременно изменения в состав учебных групп. В случае отчисления обучающегося напротив его фамилии на левой стороне разворота журнала пишется слово «отчислен». В случае перевода в другую группу пишется «переведен в группу №_». В случае предоставления академического отпуска обучающемуся ФПиУ института пишется «академический отпуск»;

осуществлять контроль за ведением записей в журнале по очной форме обучения один раз в семестр, за ведением записей в журналах по заочной форме обучения – по окончании лабораторно-экзаменационной сессии, на ФПОиДПО – один раз в полугодие. Результаты проверки указывать на правой стороне разворота журнала с указанием даты, подписи, фамилии и инициалов проверяющего

(например: «Журнал проверен 28.02.2013, замечаний нет». Подпись проверяющего и расшифровка подписи). При наличии замечаний, записывать в конце журнала на специально отведенных страницах.

5. Обязанности профессорско-преподавательского состава:

5.1. На правой стороне разворота журнала:

указывать в соответствии с расстановкой преподавателей по лекционным потокам и учебным группам свою фамилию и инициалы (например: Сергеева О.П.);

заверять подписью проведенное учебное занятие (при замене основного преподавателя лицо, его заменяющее, также указывает свою фамилию и инициалы), в случае если в расписании учебных занятий указано два преподавателя, то каждый из них заверяет своей подписью проведенное учебное занятие, в случае привлечения для проведения учебного занятия практического работника, последний указывает дату проведения занятия, тему занятия и заверяет его подписью с расшифровкой;

указывать дату проведения занятия арабскими цифрами;
отмечать количество учебных часов;

указывать номер и тему занятия в соответствии с тематическим планом (допускается вместо названия темы проставление ее номера) и вид учебного занятия: лекция, семинары (с/з), практическое занятие (п/з) и другие (например: «Тема № 2. Функции права. Семинарское занятие» или «Тема № 2, с/з»).

5.2. На левой стороне разворота журнала преподаватели обязаны:

указывать название дисциплины без сокращений;

проверять явку обучающихся на учебное занятие и указывать причину отсутствия, кроме лекций (например: нр – несение службы в составе суточного наряда, б – болезнь (в том числе нахождение на приеме у специалиста в медицинских учреждениях), от – краткосрочный отпуск по рапорту, подписанному начальником института (заместителем начальника института по учебной работе), и – обучение по индивидуальному плану, сп – участие в спортивных соревнованиях, пр – прочие причины (участие в культурно-массовых мероприятиях, командировка и др.), нб – причина отсутствия не известна);

выставлять результаты текущей успеваемости обучающихся, используя отметки: 2, 3, 4, 5. Все изменения, в том числе исправление неудовлетворительной оценки (например: 2/3), произведенные преподавателями, должны быть заверены их подписью.

5.3. При проведении лекции вписывать в соответствующие графы журнала на левой стороне разворота дату проведения, на правой стороне разворота дату проведения, вид занятия и номер темы.

5.4. Выставлять оценки по итогам проведения занятия или соответствующего вида работы в день проведения занятия (оценка за выполнение письменной работы выставлять не позднее чем через два рабочих дня после ее проведения в учебной группе).

5.5. Если в ходе занятия, кроме опроса, проводилась контрольная, проверочная или лабораторная работа (тест, письменное задание, сдача норматива и пр.), то допускается выставление оценок за данную работу в следующем столбце: на месте даты вписывается вид работ (например: «к/р», «тест»,). По физической подготовке (элективной дисциплине по физической культуре и спорту, прикладной физической подготовке) проставляется вид норматива (например: 100 м., КСУ).

Допускается сокращение в названии нормативов (например: подтягивание – подтяг., комплексное силовое упражнение – КСУ).

5.6. Анализ текущей успеваемости (далее – АТУ) обучающихся по очной форме обучения проводится один раз в семестр и оформляется соответствующими записями в журнале: на левой стороне разворота после записи даты последнего занятия по данной дисциплине без пропуска столбца и без отчеркивания вертикальной линией на месте даты пишется аббревиатура «АТУ» и выставляются соответствующие оценки, на правой стороне разворота – дата проведения и «Анализ текущей успеваемости» или аббревиатура «АТУ».

5.7. На левой стороне разворота журнала по окончании изучения дисциплины в семестре без пропуска столбца и без отчеркивания вертикальной линией по результатам текущей успеваемости проставляется итоговая оценка (на месте даты вписывается слово «Итог»).

6. Обязанности руководителей кафедр:

нести ответственность за ведение и заполнение журнала;

следить за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями кафедр;

анализировать успеваемость обучающихся, накапливаемость (количество) оценок, своевременность их выставления;

вносить запись не реже одного раза в семестр по итогам проверки журнала на специально отведенных страницах.

7. Обязанности лиц, из числа обучающихся, ответственных за журнал (заместители командиров взводов (курсантов), командиры учебных групп ОЗО ЮФ и ФПОиДПО, старосты учебных групп ФПиУ):

отвечать за сохранность журнала с момента получения и до момента его возвращения по окончании учебных занятий и нести за это персональную ответственность;

делать отметку при проведении практических занятий по физической подготовке (элективной дисциплине по физической культуре и спорту, прикладной физической подготовке) об отсутствии (наличии) жалоб на состояние здоровья обучающихся на левой стороне разворота журнала в конце столбца под датой проведения занятия.

В остальных случаях обучающимся категорически запрещается производить в журнале какие-либо записи (вносить исправления).

8. После окончания учебного года журналы хранятся в соответствующих подразделениях факультетов, указанных в п. 5 настоящей Инструкции, в течение установленного срока.