

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ТАДЖИКИСТАНА»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор НОУ «Медико-социальный  
институт Таджикистана»  
З.Х. Ибодзода  
20 г. № 54



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРАВИЛЬНОМУ ПОРЯДКУ ВЕДЕНИЯ  
ЖУРНАЛА УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ В НОУ  
«МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ТАДЖИКИСТАНА»

Душанбе - 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА НОУ «МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ТАДЖИКИСТАНА» .....	5
3. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ.....	6
4. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ .....	8
5. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ И ТРЕБОВАНИЯ К УЧЁТУ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ В НЁМ .....	9
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	15

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по правильному порядку ведения журнала учёта посещаемости студентов в НОУ «Медико-социальный институт Таджикистана» (далее – Инструкция) разработана на основе требований Закона Республики Таджикистан «Об образовании», Закона Республики Таджикистан «О высшем профессиональном образовании и послевузовском профессиональном образовании», «Типового положения о высшем профессиональном учебном заведении Республики Таджикистан», Устава института и иных действующих нормативных правовых актов в сфере высшего профессионального образования и направлена на регулирование, совершенствование и унификацию порядка использования, ведения и хранения журнала учёта посещаемости студентов (далее – Журнал).

1.2. Журнал учёта посещаемости студентов, включая его электронную форму (в случае внедрения такой системы), применение которой в институте осуществляется на основании решения Учёного совета института, является одним из основных средств регистрации и контроля учебного процесса и систематически отражает выполнение учебных планов и программ, а также посещаемость и участие студентов в занятиях.

1.3. Журнал является основным официальным документом, обладающим юридическим, организационным и учебным значением. В нём точно, полно, разборчиво и своевременно фиксируются фактическое участие студентов в занятиях, выполнение учебных работ и иные сведения, связанные с учебным процессом. Любая небрежность при заполнении журнала может привести к искажению учебной информации.

1.4. Журнал должен соответствовать следующим требованиям:

- полное отражение выполнения учебных планов и программ по всем изучаемым дисциплинам;
- обеспечение систематического и точного контроля посещаемости студентов на всех видах учебных занятий (лекции, практические,

лабораторные занятия, СРСП и др.);

- строгое соблюдение нормативных требований и рекомендаций по порядку ведения и заполнения журнала;

- учёт предложений, замечаний и рекомендаций руководства института по совершенствованию и эффективному использованию журнала;

- обеспечение прозрачности и достоверности сведений, вносимых в журнал.

1.5. Соблюдение требований и правил ведения журнала обязательно для каждого преподавателя, куратора учебной группы, а также других лиц, ответственных за учебный процесс в институте. Несоблюдение этих требований может повлечь за собой применение дисциплинарных мер.

1.6. Деканат факультета (заместитель декана или академический советник), куратор группы, преподаватель дисциплины и староста группы несут личную ответственность за правильное, своевременное и надлежащее ведение журнала, а также за достоверность информации, внесённой в него.

1.7. Журнал, как один из основных документов в сфере образования, ведётся в установленном порядке и порядке документооборота, предназначен для каждой учебной группы в форме дневной формы обучения на один учебный семестр и по его окончании подлежит итоговому оформлению в соответствии с установленным порядком.

1.8. Внесение любых дополнительных сведений, изменений или дополнений в журнал без предварительного согласования с учебной частью строго запрещается для факультетов, преподавателей и других уполномоченных лиц.

1.9. Записи в журнале должны вноситься без ошибок, без зачеркиваний и самовольных исправлений, в соответствии с установленными требованиями. В случае необходимости исправления информации оно допускается только при соблюдении установленного порядка и с подтверждением уполномоченных лиц.

1.10. Журнал, как важный официальный учебный документ, хранится в

архиве института не менее 25 лет, при этом его правильное и безопасное сохранение обеспечивается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА НОУ «МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ТАДЖИКИСТАНА»**

2.1. Ректор института и его заместители, деканы факультетов и их заместители, заведующие кафедрами, а также кураторы учебных групп обязаны регулярно и непрерывно осуществлять внутренний контроль за правильным, своевременным и полным внесением тем и другой необходимой информации в журнал. Контроль осуществляется по следующим направлениям:

- обеспечение заполнения журнала до начала учебного года, включая оформление титульного листа, внесение данных на страницы по учебным дисциплинам, общих сведений о студентах, указание объёма учебных часов по каждой дисциплине, подготовку итоговой страницы учёта посещаемости, а также регистрацию информации по факультативным и дополнительным занятиям;

- проведение еженедельного контроля за правильностью и соответствием установленным требованиям оформления записей по темам учебных дисциплин, обеспечение достоверности и объективности учёта посещаемости студентов, предотвращение любых случаев незаконной регистрации, включая недопущение сдачи заданий в праздничные и выходные дни, с учётом объёма учебных часов, предусмотренного учебным планом на неделю.

2.2. Помимо текущих проверок, проводимых руководством учебных подразделений, журнал может быть проверен также финансовыми структурами и другими уполномоченными контрольными органами. Эти проверки осуществляются с целью обеспечения прозрачности, законности и

соответствия использования журнала требованиям нормативных правовых актов.

2.3. По окончании каждого учебного семестра заместитель декана (советник – академический консультант) после проверки и подтверждения полноты и правильности записей преподавателей дисциплин подводит итог журнала, оформляет соответствующий акт о его состоянии и в установленном порядке передаёт его на хранение в архив института.

2.4. С целью систематической регистрации воспитательной работы и кураторской деятельности в журнале выделяется отдельная страница, на которой в установленном порядке отражается информация о темах, формах и результатах воспитательных занятий.

2.5. Ректор института имеет право в отношении преподавателя дисциплины, куратора учебной группы или других ответственных лиц применять дисциплинарные меры в соответствии с действующим законодательством Республики Таджикистан в случае несоблюдения требований и правил ведения и оформления журнала.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

3.1. Куратор учебной группы в отношении правильного ведения и использования журнала обязан выполнять следующие обязанности:

- оформлять титульный лист и содержание журнала (перечень учебных дисциплин в соответствии с утверждёнными учебными планами) полностью и правильно, соблюдая установленные требования;
- составлять список студентов группы в журнале с указанием имени и фамилии согласно данным паспорта и упорядочивать его по алфавиту;
- вносить на соответствующие страницы название учебной дисциплины в соответствии с учебным планом;
- записывать полное имя и фамилию преподавателя дисциплины без сокращений;

- точно и полностью указывать общий объём учебных часов в соответствии с учебным планом на семестр, а также количество кредитов с распределением по видам занятий (лекции, практические занятия, лабораторные занятия и СРСП);

- на отдельной странице журнала (список студентов группы) полностью вносить необходимую информацию о каждом студенте в соответствии с установленными требованиями;

- регулярно, один раз в неделю, вести итоговую страницу учёта посещаемости студентов, фиксируя фактические и достоверные результаты.

3.2. Любые изменения, касающиеся состава учебной группы, вносятся только на основании официального приказа ректора института и после его внесения в журнал. В этом случае куратор группы обязан сделать соответствующие записи на соответствующих страницах журнала с указанием номера и даты приказа, в частности:

- «исключён по приказу №\_\_ от «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

- «восстановлен по приказу №\_\_ от «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

- «переведён по приказу №\_\_ от «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

Эти записи должны вноситься точно, разборчиво и в соответствии с требованиями документооборота.

3.3. Куратор учебной группы обязан обеспечивать регулярный и постоянный контроль за своевременным и правильным внесением тем учебных занятий преподавателями дисциплин. В случае выявления недостатков, включая несвоевременное внесение тем в установленные сроки, несоответствие содержания тем, записанных в журнале, силлабусу (учебной программе дисциплины), орфографические или содержательные ошибки и другие недочёты, куратор обязан представить соответствующие замечания, определить конкретные сроки их устранения и контролировать процесс исправления выявленных недостатков.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Журнал обязательно заполняется преподавателем дисциплины в день проведения учебного занятия. Дата проведения занятия должна записываться только арабскими цифрами (цифровой формат), а дата внесения темы (в конце страницы) должна полностью соответствовать фактическому дню проведения занятия. В правой части страницы месяц и день занятия указываются в установленном порядке. Несоблюдение соответствия дат считается нарушением правил документооборота.

4.2. На страницах второй части журнала преподаватель обязан точно и полностью фиксировать название учебной темы и количество часов, отведённых на неё в соответствии с учебным планом и программой дисциплины (силлабус). В случае проведения парных (последовательных) занятий тема каждого занятия указывается отдельно и повторно для каждого часа. Количество часов, отведённых на каждую тему, должно полностью соответствовать требованиям учебного плана и силлабуса.

4.3. Использование горизонтальных линий или других символов, обозначающих повтор темы, категорически запрещено. В случаях, когда тема носит общий характер (например, «Повторение», «Решение задач» и др.), преподаватель обязан подробно и полностью отразить конкретное содержание темы с точным объяснением в журнале.

4.4. Преподаватель обязан систематически и точно контролировать посещаемость студентов на каждом занятии. В случае отсутствия студента в соответствующем поле рядом с его именем ставится буква «н» (отсутствовал). Проверка посещаемости проводится в начале занятия, а её результат сразу же фиксируется в журнале. Для некоторых видов занятий (например, лекционные часы или воспитательные часы) учёт посещаемости может осуществляться старостой группы, однако общая ответственность за ведение журнала остаётся за преподавателем.

4.5. Праздничные и официальные дни, объявленные выходными, в

журнале отмечаются с полным указанием названия праздника или мероприятия (с пометкой «Праздничный день») и без указания учебных часов, с подписью преподавателя. При этом учебные часы, совпадающие с этими днями, обязательно компенсируются в рамках резервных часов или за счёт проведения дополнительных занятий.

4.6. В случае замены занятия (смены преподавателя или переноса урока) в журнале обязательно фиксируются дата проведения занятия, тема занятия, отметка «замена» и подпись преподавателя, проводившего занятие. Записи должны вноситься точно и в соответствии с установленными требованиями.

4.7. В конце учебного года на странице дисциплины после записи последнего занятия преподаватель подводит итог выполнения учебной программы, указывая общий объём часов, предусмотренных планом, и фактически проведённых (по видам занятий: лекционные, практические, лабораторные и СРСР). Запись должна выполняться в установленной форме, например: «По программе – 72 часа, проведено – 72 часа, учебная программа выполнена полностью».

## **5. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ И ТРЕБОВАНИЯ К УЧЁТУ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ В НЁМ**

5.1. Староста учебной группы обязан перед началом учебных занятий получить журнал в деканате и своевременно передать его преподавателю для использования. После окончания последнего занятия, а также при проведении цикловых занятий вне основных зданий института – после завершения полного цикла, журнал обязательно возвращается в деканат. Староста группы несёт личную ответственность за безопасное хранение, сохранность, техническое состояние и предотвращение утраты журнала в течение учебного дня.

5.2. Во время учебных занятий категорически запрещается выход старосты группы из аудитории с целью принести или унести журнал. Журнал

должен быть заранее доступен в аудитории до начала занятия.

5.3. Хранение, оставление или временное пребывание журнала в учебных кабинетах, кафедрах или других помещениях, не предназначенных для его официального хранения, запрещается. Журнал должен храниться исключительно в специально отведённых местах (деканат).

5.4. Все записи в журнале должны выполняться одной и той же синей ручкой, быть чёткими, разборчивыми, последовательными и без ошибок. Использование неразборчивого, запятого или нарушающего форму документооборота письма не допускается.

5.5. Использование ручек красного или других цветов допускается только в исключительных случаях, например, при внесении контрольных отметок администрацией института или уполномоченными лицами. В таких случаях применение цвета должно быть целенаправленным и соответствовать требованиям документооборота.

5.6. В журнале категорически запрещается делать неправильные зачеркивания, вырывать страницы, использовать корректирующие жидкости (корректор, штрих) и выполнять другие действия, которые могут нарушить достоверность и подлинность документа.

В случае обнаружения ошибки её исправление должно осуществляться следующим образом: неверный текст перечёркивается тонкой горизонтальной линией так, чтобы его было можно прочитать; рядом или над ним записываются правильные данные. Ответственное лицо (преподаватель или уполномоченное лицо), вносящее исправление, обязано в поле страницы сделать отметку «Исправлено» и подтвердить её подписью и датой.

Исправление данных о посещаемости студентов (включая замену отметки «н» на «п» или наоборот), независимо от причины (ошибка или последующее присутствие), во всех случаях запрещается.

5.7. Вся информация и записи, касающиеся учебных занятий, посещаемости и других соответствующих действий, должны обязательно вноситься в журнал в день проведения занятия или выполнения действия.

Отсрочка внесения записей или заполнение журнала в последующие дни считается нарушением установленного порядка.

5.8. Титульная страница журнала (обложка или титульный лист) должна заполняться с максимальной тщательностью и без каких-либо ошибок. Титульная страница определяет официальный и юридический статус журнала.

5.8.1. **«ЖУРНАЛ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ»** является основным заголовком.

5.8.2. **Специальность:** Полное и официальное наименование специальности указывается в соответствии с государственным стандартом образования и утверждённым учебным планом (например, «1-790101 – Лечебное дело»).

5.8.3. **Курс:** Номер курса указывается только арабскими цифрами (например, «4»).

5.8.4. **Группа:** Указывается номер академической группы (например, «Группа 13»).

5.8.5. **За семестр:** Указывается номер текущего семестра (например, «1-й (осенний)» или «2-й (весенний)»).

5.8.6. **Учебный год:** Текущий учебный год указывается в формате «XXXX–XXXX» (например, «2024–2025»).

5.8.7. **Перечень учебных дисциплин за семестр:** Полный список всех дисциплин, преподаваемых студентам в текущем семестре. Названия дисциплин должны соответствовать учебному плану и быть указаны в установленном порядке (по алфавиту или согласно плану).

5.8.8. **Декан факультета:** В нижней части страницы декан ставит свою подпись и подтверждает её печатью факультета. Эта процедура придаёт журналу официальный и юридический статус.

5.9. Список студентов группы (например, страница «Список студентов группы»). Эта часть (обычно расположенная в начале журнала или в отдельном разделе) служит основой для всех записей, связанных со студентами:

5.9.1. **№:** Порядковый номер студента в списке (обычно по алфавиту).

5.9.2. **Фамилия, имя и отчество студента:** Полные и точные фамилия, имя и отчество студента, в соответствии с документами личности (паспорт, студенческий билет). Любая ошибка может привести к проблемам в будущем.

5.9.3. **Год рождения:** Полная дата рождения (день, месяц и год рождения).

5.9.4. **Национальность:** Национальность студента.

5.9.5. **Социальное происхождение:** указывает на социальное происхождение или принадлежность студента, то есть из какой социальной прослойки происходит его семья.

5.9.6. **Возлагаемая на студента общественная работа:** выполняемая студентом общественная обязанность.

5.9.7. **Место рождения:** фактический адрес проживания.

5.9.8. **Адрес проживания:** постоянный адрес по месту регистрации в паспорте.

5.9.9. Этот список внимательно составляется и утверждается академическим консультантом, эдвайзер (в условиях института – куратором).

5.10. Содержание журнала (страница «Содержание»). Эта страница предназначена для удобного доступа к информации по различным дисциплинам.

5.10.1. **№:** Порядковый номер дисциплины.

5.10.2. **Список учебных дисциплин:** Названия учебных дисциплин полностью, в соответствии с титульным листом и учебным планом, повторно указываются здесь. Порядок дисциплин должен соответствовать их порядку в учебном плане или порядку страниц журнала.

5.10.3. **Страница:** Номер страницы, с которой начинается регистрация информации по данной дисциплине (раздел выполнения плана и учета посещаемости по этой дисциплине). Нумерация должна быть точной.

5.10.4. Внизу страницы содержания академический консультант (эдвайзер), в условиях института – куратор, ставит подпись и подтверждает

правильность внесенной информации.

5.11. Регистрация информации на страницах дисциплин. Для каждой учебной дисциплины в журнале выделяются отдельные страницы.

5.11.1. Заголовочная информация страницы дисциплины:

- **Название учебной дисциплины:** Полное название дисциплины согласно учебному плану указывается вверху страницы (например, «Клиническая фармакология»)

- **Фамилия, имя и должность преподавателя:** Указываются полная фамилия, имя и ученая степень/звание преподавателя, который ведет занятия по данной дисциплине.

- **Раздел «Количество кредитов за семестр \_\_\_\_\_ включая»:** Полное количество кредитов, выделенных по учебному плану за конкретный семестр для данной учебной дисциплины, указывается арабскими цифрами (например, «4 кредита»)

- **В разделах «для аудиторных занятий \_\_\_» и «для самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя \_\_\_»** указывается количество кредитов, выделенных на занятия, приведенные в этих разделах, арабскими цифрами (например, «2 кредита» или «1 кредит»)

5.11.2. Раздел **«Количество часов по плану за семестр, включая:».** В этом разделе указывается общее количество учебных часов, выделенных на данную дисциплину в текущем семестре согласно утвержденному учебному плану. Эти цифры должны соответствовать силлабусу и учебному плану дисциплины.

- **Для лекций:** Общее количество часов лекционных занятий.

- **Для практических (семинарских) занятий:** Общее количество часов практических или семинарских занятий.

- **Для экспериментальных (лабораторных) занятий:** (если имеются) Общее количество часов данного вида занятий.

- **СРСП (Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя):** Общее количество часов для самостоятельной работы

студентов под руководством преподавателя (консультации, индивидуальные задания и др.)

- Заведующий кафедрой может подтвердить эту информацию своей подписью.

**5.11.3. Таблица «Выполнение плана»:** Эта таблица предназначена для записи каждого проведенного занятия:

- **Дата проведения:** Точная дата проведения занятия в формате «дд.мм.гг» (например, «03.02.25»)

- **Список тем:** Название проведенного занятия согласно утвержденному календарно-тематическому плану записывается кратко и понятно.

- **Количество часов:** Фактическое количество часов, затраченных на данную тему в соответствующем виде занятий (лекция, практическое (семинарское), экспериментальное, СРСП).

- **Подпись:** Преподаватель, проводивший занятие, после каждого записанного занятия ставит в колонке «Подпись» свою личную подпись. Эта подпись подтверждает, что занятие проведено, тема изучена, а внесенная информация верна. Подпись должна быть поставлена сразу в начале занятия.

**5.11.4. Раздел «Воспитательный час»:** Это занятие записывается в конце журнала, порядок его учета осуществляется в соответствии с установленными нормами и с соблюдением всех требований документооборота. Полная ответственность за правильное и своевременное внесение информации возлагается на ответственного лица — куратора, который должен осуществлять регулярный контроль и обеспечивать достоверность записанной информации.

**5.12. Общая форма учета посещаемости студентов (еженедельная сводка).** Эта форма заполняется академическим консультантом, в условиях института — куратором еженедельно (или в другой установленный период) и подводит итог общей посещаемости, фиксируя количество пропущенных занятий студентами по уважительным и неуважительным причинам.

**5.12.1. Фамилия и имя студента:** Список студентов группы.

5.12.2. Пронумерованные столбцы (1, 2, 3... до 16 и более): эти столбцы обозначают учебные недели семестра.

5.12.3. Порядок записи пропущенных часов (ВАЖНО!): Количество часов, в течение которых студент отсутствовал на учебных занятиях, фиксируется в дробной форме. Числитель дроби указывает количество часов отсутствия по уважительной причине, а знаменатель — количество часов отсутствия без уважительной причины за соответствующую неделю. Пример: Если студент в первую учебную неделю пропустил 2 часа по болезни (с предоставлением официальной медицинской справки) и 4 часа без уважительной причины, то в колонке «1» (или колонке первой недели) для этого студента ставится дробь «2/4». Если студент присутствовал на всех занятиях недели, ячейка может оставаться пустой или записываться как «0/0» либо просто «0». Если отсутствуют только часы без уважительной причины, записывается «0/X» (X — часы без уважительной причины). Если отсутствуют только часы по уважительной причине, записывается «Y/0» (Y — часы по уважительной причине).

5.12.4. **Особые отметки:** В этой колонке академический консультант, в условиях института, может отмечать дополнительную важную информацию, касающуюся посещаемости студента (например, длительная болезнь, дисциплинарные предупреждения за пропуски без уважительной причины, долгосрочные отпуска и др.).

5.12.5. **Подпись академического консультанта (эдвайзер):** После еженедельного подведения итогов консультант, в условиях института — куратор, ставит подпись и дату заполнения в установленном месте.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае несоблюдения требований и положений настоящего Положения в соответствии с законодательством Республики Таджикистан в отношении ответственных лиц принимаются дисциплинарные и правовые

меры, форма и размер которых зависят от степени нарушения.

6.2. Соблюдение требований Инструкции при внесении информации в журнал — включая запись тем, часов занятий, даты проведения занятий и другие детали, относящиеся к учебному процессу — является обязательным, и каждый пользователь несет полную юридическую и финансовую ответственность за это. В то же время пользователи имеют право вносить предложения и рекомендации в Ученый совет института для совершенствования, исправления и внесения изменений в соответствующие положения Инструкции.

6.3. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся только в порядке, установленном институтом, и с утверждением ректората института и Ученого совета, чтобы сохранить содержание и юридическую силу документа.

Инструкция была рассмотрена и одобрена на  
заседании Учёного совета института  
от «26» 11 2020 года (Протокол № 5/58).