Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России
от 23.09.2026 № 2-230926-осн

Правила ведения журнала учета успеваемости и посещаемости в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 09B3B6B11FAC418B26681EA3A870FAF7
Владелец "ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА"" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
Действителен с 25.11.2025 по 18.02.2027

г. Пермь, 2026

1. Настоящие Правила ведения журнала учета успеваемости и посещаемости в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Правила, журнал) устанавливает единую систему учета успеваемости и посещаемости занятий обучающимися по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, ординатуры (по дисциплинам, модулям в соответствии с учебным планом), порядок работы с журналом, текущего хранения и передачи на хранение в архив, а также осуществления контроля за ведением журнала всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России.

2. Настоящие Правила распространяются на ведение журналов по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры (по дисциплинам, модулям в соответствии с учебным планом).

3. Журнал учета успеваемости и посещаемости (приложение № 1) является документом отчетности кафедры ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

4. Заведующий кафедрой обеспечивает ведение и хранение журналов в соответствии с настоящими Правилами.

5. Ответственный на кафедре за образовательную деятельность ежемесячно и по окончании цикла, семестра осуществляет контроль за правильностью ведения журналов.

6. Форма журнала соответствовать приложению к настоящим Правилам и содержать следующую информацию:

6.1. Лицевая сторона:

- наименование дисциплины и название кафедры;
- фамилия и инициалы ведущих преподавателей;
- курс, факультет, группа;
- семестр, учебный год;
- объем практических занятий за семестр;

6.2. Внутренняя часть журнала:

- даты проведения каждого текущего занятия;
- темы занятий;
- список студентов группы в алфавитном порядке;
- подпись преподавателя и подпись старосты за каждое занятие.

7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать отсутствующих буквами «нб» (не был).

8. Одна клеточка должна содержать только одну оценку: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»). За одно занятие может быть выставлено несколько оценок. Выставление в журнале черточек, точек, галочек, штриховки, плюсов, минусов и др., а также записи карандашом не допускаются.

9. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

10. Все колонки оценок должны быть подписаны, т.е. должна быть указана тема занятия или вид работы по определенной теме.

11. В случае если студент исправил неудовлетворительную оценку или ответил на консультации по пропущенному занятию («нб»), вновь полученная оценка ставится рядом, прежняя неудовлетворительная или «нб» аккуратно обводится и результат фиксируется подписью преподавателя.

12. Страница «лекции» заполняется на усмотрение кафедры с учетом фронтального или циклового расписания.

13. Записи в журнале ведутся синей или черной пастой, четко, разборчиво и аккуратно.

14. После окончания цикла или семестра на лицевой стороне журнала отмечается количество учебных часов в данной группе у каждого преподавателя.

15. Журнал ведется отдельно на каждую группу обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета на каждый семестр; при необходимости на несколько групп по программам ординатуры (по дисциплинам, модулям в соответствии с учебным планом).

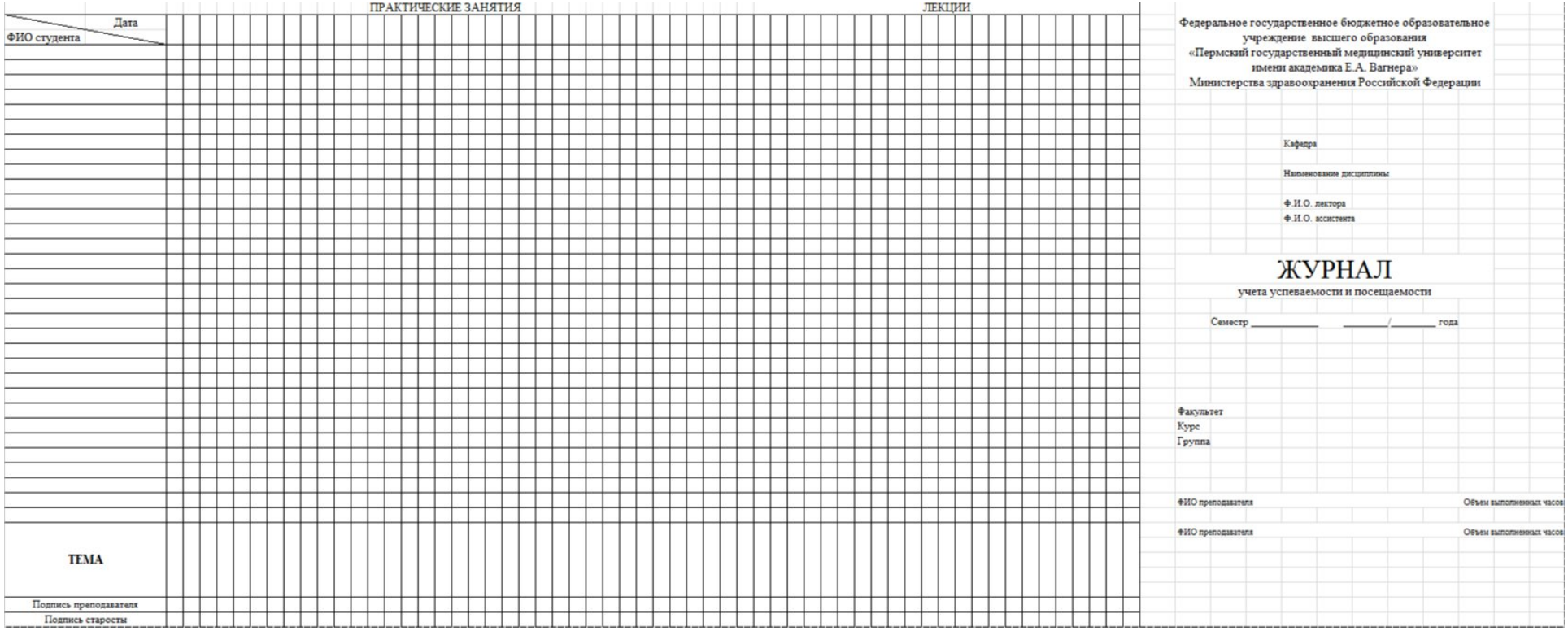
16. Заведующий кафедрой обеспечивает хранение журналов в течение 5 лет после окончания учебного года, в котором реализована конкретная дисциплина.

По истечении 5 лет все экземпляры журналов уничтожаются по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, путем механического измельчения (шредирования). Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 2) подготавливается в двух экземплярах и утверждается заведующим кафедрой. Один экземпляр акта хранится на кафедре, второй - передается в архив ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России.

17. Настоящие Правила утверждается приказом ректора, дополнения и изменения в настоящие Правила вносятся на основании приказа ректора ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России.

18. Настоящее Правила прекращают свое действие с момента отмены приказом ректора, либо с момента введения в действие новых Правил.

Приложение № 1 к правилам ведения журнала учета успеваемости и посещаемости в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России



Приложение № 2 к правилам
ведения журнала учета
успеваемости и посещаемости
в ФГБОУ ВО ПГМУ им.
академика Е.А. Вагнера
Минздрава России

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный медицинский университет имени академика Е.А. Вагнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой педиатрии
_____ Н.В. Минаева
_____
(дата)

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минздрава России от 03.08.2023 № 408) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической и практической ценности и утратившие практическое значение документы кафедры _____:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи	№ ед.хр. по описи (индекс по номен-клатуре дел)	Кол-во ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Журналы учета успеваемости и посещаемости практических занятий обучающимися	2019		*№ кафедры по немнкла туре*-11	4	5 лет ст. 1135 в,г	
2	Журналы учета успеваемости и посещаемости практических занятий обучающимися	2020		*№ кафедры по немнкла туре*-11	6	5 лет ст. 1135 в,г	

Итого	10 (Десять)	ед.хр. (дел, электронных дел) за	2019–2020	годы.
	(цифрами и прописью)			

Документы в количестве 10 ед.хр.

на бумажном носителе весом уничтожены путем механического измельчения (шредирования)

(способ уничтожения)

Ответственный за уничтожение:
Лаборант кафедры педиатрии _____ И.О. Иванова
(подпись)

_____
(дата)