

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МУКАЧІВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Мукачівський
фаховий коледж НУБіП України»
Протокол № 6 від «27» червня 2023 року
Голова педагогічної ради
 Юрій САДВАРІ

П О Р Я Д О К
ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІНОЇ ГРУПИ ТА
ВИКЛАДАЧІВ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (надалі Журнал) це обов'язковий документ, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, виконання робочих навчальних програм.
- 1.2. Журнал є основним фінансовим документом обліку навчальної роботи педагогічного працівника за яким закріплено педагогічне навантаження.
- 1.3. Наявність Журналу на заняттях є обов'язковою умовою.
- 1.4. Ведення Журналу обов'язкове для кожного педагогічного працівника та класного керівника академічної групи.
- 1.5. Завідувач відділення контролює ведення та несе персональну відповідальність за його стан.
- 1.6. Журнали навчальних занять зберігають в архіві коледжу протягом 5 років.
- 1.7. Журнал розраховано на один навчальний рік.
- 1.8. Журнал складається з розділів: Зміст; Облік проведення занять, їх відвідування та успішності; Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт; Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять; Зауваження до ведення журналу.
- 1.9. Перед початком навчального року завідувачі відділень оформляють Журнал з розподілом сторінок за навчальними дисциплінами згідно робочого навчального плану на поточний навчальний рік.
- 1.10. Заступник директора з навчальної роботи здійснює першу перевірку журналів щодо правильності заповнення, про що робить відповідний запис у розділі «Зауваження до ведення журналу».

2. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

- 2.1. Записи в Журналі ведеться українською мовою та чітко, охайно, без виправлень. Забороняється проставляти будь-які позначення успішності здобувачів освіти, крім установлених.
- 2.2. Частково допускається запис в Журналі змісту заняття та самостійної роботи здобувачів освіти мовою вивчення навчальної дисципліни.
- 2.3. Усі записи роблять пастою однакового кольору (синьою або фіолетовою). Заборонено робити записи ручками іншого кольору, олівцем, користуватися коректором.
- 2.4. На сторінках Журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із завідувачем відділення, із зазначенням «виправленому вірити» та завірити підписом завідувача відділення. Виривати сторінки з Журналу категорично заборонено.
- 2.5. Список здобувачів освіти у Журнал вписують в алфавітному порядку.

2.6. Включення здобувачів освіти у списки академічної групи, а також виключення із списків проводять завідувачі відділень тільки після відповідного наказу директора коледжу із зазначенням поряд із прізвищем здобувача освіти номера і дати наказу.

2.7. Перевірку присутності здобувачів освіти проводить особисто викладач на початку заняття за списком. Відсутність на занятті відмічають літерами «нб».

2.8. У графі «Короткий зміст заняття» відповідно до робочої навчальної програми стисло записується тема лекції, практичної або лабораторної роботи, семінарського заняття.

2.9. У графі «Що задано:» стисло записується зміст домашнього завдання, параграфи підручника, номери завдань або вправ.

2.10. У розділі «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт» ведеться облік виконання здобувачами освіти передбачених робочим навчальним планом і чинною робочою навчальною програмою лабораторних, практичних та графічних робіт, курсових робіт (проектів).

Лівий бік сторінок цього розділу: ведеться облік виконання робіт здобувачами освіти і по завершенню курсу всіх передбачених робіт викладач виставляє Підсумкову оцінку. Правий бік сторінок цього розділу: ведеться запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання.

2.11. Для виставлення тематичного, модульного, контрольного, підсумкового та рейтингового балу викладач виділяє окрему графу в Журналі з лівого боку.

2.12. Оцінки успішності здобувачів освіти за семестр викладач проставляє після запису останнього заняття з дисципліни у семестрі.

2.13. Сторінку «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять» заповнює класний керівник академічної групи в кінці кожного семестру.

3. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються за 12-бальною системою з предметів загальноосвітньої підготовки, з дисциплін освітньо-професійної програми – за національною шкалою (4-х бальною) або шкалою ЄКТС.

3.2. У разі неатестації здобувача освіти робиться відповідний запис: н/а (не атестований (а)).

3.3. У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять від фізичної культури (фізичного виховання), під час виставлення підсумкових оцінок робиться відповідний запис: зв. (звільнений (а)).

3.4. Оцінка за лабораторно-практичні роботи переноситься на основну сторінку предмета або дисципліни (розділ Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти).

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

4.1. Заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення повинні систематично (один раз в місяць) здійснювати контроль за правильністю ведення Журналу.

4.2. У розділі «Зауваження до ведення журналу» записуються зауваження до ведення Журналу із зазначенням дати перевірки та у разі необхідності, термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та відмітку про усунення недоліків.

4.3. Наприкінці навчального року, після остаточної перевірки журналу, заступник директора з навчальної роботи підписує його і завіряє печаткою.

4.4. Підписаний та завірений печаткою Журнал завідувач відділення здає в архів коледжу та оформляє відповідний акт у двох автентичних примірниках, які зберігається у завідувача відділення та архіваріуса протягом 5 років.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Порядок запроваджується в дію з моменту затвердження педагогічною радою Коледжу.

5.2. Зміни та доповнення до Порядку вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу.

5.3. Контроль за дотриманням вимог Порядку покладається на заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділень, голів циклових комісій.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з
навчальної роботи

Марія ЯЦИК

Зразок оформлення лівої сторінки журналу II-IV курсів

№	ПІБ	10	1	1					2	2	3								
		/	1	1					5	7	0	/	/						
		10	/	/	/	/			/	/	/								
		0	0	0			МКР	Модуль 1	0	0	1			МКР	Модуль 2		Підсумкова	Екзамен	Рейтинг
1	Шевченко В.В	4		3			4	4	4		5			4	4		4	4	86

МКР – модульна контрольна робота

Модуль – середнє значення за оцінки з тем і МКР

Підсумкова – середнє значення з всіх Модулів

Зразок оформлення правої сторінки журналу II-IV курсів

№ заняття	Дата проведення	Кількість навчальних годин	Короткий зміст заняття	Що задано	Підпис викладача
1	10.10.2023	2	Тема 1.....	Автор, назва, сторінки	
2	11.10.2023	2	Тема 2...	Автор, назва, сторінки	
3	13.10.2023	2	Тема 3....	Автор, назва, сторінки	
4					
9	18.10.2023	2	Тема 9..... МКР	Автор, назва, сторінки	
10	25.10.2023	2	Тема 10...	Автор, назва, сторінки	
25	05.12.2023	2	Тема 25.... МКР		
	12.12.2023	2	Консультація		
	17.12.2023	5	Екзамен		