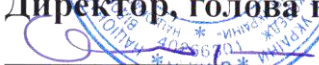
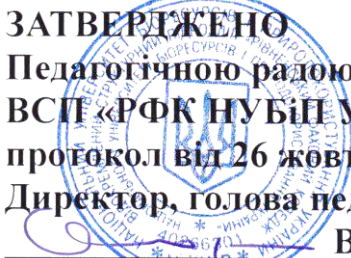


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Педагогічною радою  
ВСП «РФК НУБіП України»  
протокол від 26 жовтня 2023 р. № 2  
Директор, голова педагогічної ради  
  
Василь ЦАРУК



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про журнал обліку роботи академічної групи та викладачів під час здобуття  
фахової передвищої освіти у ВСП «РФК НУБіП України»**

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «РФК НУБіП України», Положення про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у ВСП «РФК НУБіП України».

Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (далі - журнал) є основним документом обліку навчальної роботи академічної групи здобувачів освіти.

Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів освіти, відмічати у журналі відсутніх, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

На кожну дисципліну в журналі виділяється потрібна кількість сторінок відповідно до навчального плану.

За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несе відповідальність завідувач відділення. Куратори груп зобов'язані правильно та своєчасно оформлювати списки здобувачів на відповідних сторінках (з лівого боку), а також назву дисципліни та прізвище, ім'я і по батькові викладача.

Занесення прізвищ здобувачів освіти до списків журналу, а також їх вилучення проводить куратор групи тільки після відповідного наказу керівника із зазначенням проти прізвища здобувача та номера і дати наказу.

Журнали зберігаються у навчальній частині навчального закладу. Журнали видаються тільки викладачам і здаються ними ж. Зберігання журналів в інших місцях без дозволу адміністрації навчального закладу заборонено.

## **2. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ**

Усі записи в журналі мають здійснюватися охайно, пастою кулькових ручок синього кольору. Записи в журналі здійснюють викладачі навчальних дисциплін. Наявність журналу на занятті обов'язкова.

На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх студентів літерами «нб», а також проставляє рейтинги та оцінки успішності за дванадцятибальною шкалою на загальноосвітньому відділенні, на інших відділеннях – за чотирибальною шкалою.

На правому боці журналу ставиться дата проведення заняття, кількість годин, стислий зміст заняття, домашнє завдання та підпис викладача, що підтверджує проведення заняття.

На спеціально виділених сторінках викладачами проводиться облік виконання студентами встановлених навчальним планом і програмами лабораторних, практичних робіт. На правому боці цих сторінок ведеться запис характеру та короткого змісту заняття із зазначенням дати видачі та терміну виконання їх, на лівому — облік виконання цих робіт здобувачами освіти та виставляються оцінки за дванадцятибальною шкалою на відділенні загальноосвітньої підготовки та рейтинги – на інших відділеннях. У разі відсутності здобувача на лабораторному (практичному) занятті клітинка проти прізвища здобувача ділиться діагоналлю, в

яку після відпрацювання цього заняття зверху діагоналі ставиться дата відпрацювання, а знизу – оцінка або рейтинг відповідно. Перед складанням модуля викладач виводить середній бал за лабораторні (практичні) роботи.

Оцінки за письмові роботи проставляються днем її проведення.

Оцінки успішності здобувачів освіти за складений модуль викладач проставляє після записів успішності з лабораторних (практичних) занять і самостійного вивчення. Після заповнення графи в журналі щодо модульного контролю знань викладач залишає вільну графу для можливого перескладання модуля.

Рейтинги та оцінки успішності здобувачів освіти за семестр проставляються викладачем після запису останнього заняття навчальної дисципліни в минулому семестрі.

Екзаменаційні і залікові оцінки проставляються в журналі.

Наприкінці семестру на основних сторінках, відведених на дисципліну, в правому боці журналу викладач проставляє: всього за семестр, з них аудиторних, в т. ч.: практичних занять; скорочення на святкові дні.

Зведена відомість підсумкових оцінок (в кінці журналу) заповнюється наприкінці кожного семестру куратором академічної групи здобувачів освіти. На загальноосвітньому відділенні у чисельнику виставляється оцінка за національною (4-бальною) шкалою, у знаменнику – за 12-бальною шкалою. З дисциплін, які не винесені на екзамени чи заліки, виставляється підсумкова оцінка за семестр.

Куратор академічної групи здобувачів освіти вносить основні відомості про здобувачів освіти згідно форми таблиці.

### **3. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ**

Керівник навчального закладу і його заступник з навчальної роботи, а також завідувачі відділень та голови циклових комісій здійснюють контроль правильності ведення записів у журналі.

Контроль за веденням журналу здійснюють згідно з планом внутрішнього контролю. Зауваження щодо ведення журналу зроблені тими, хто перевіряв, доводять до відома викладачів.

Завідувачі відділень несуть відповідальність за фізичний стан журналів. По закінченні навчального року перевіряють наявність всіх необхідних записів і особисто здають журнали диспетчеру.

У навчальній частині журнали зберігають три роки, а потім передають до архіву.

*Введено в дію наказом  
директора коледжу від  
26 жовтня 2023 р. № 161-0Д*