

**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 30 жовтня 2024 р. № 3**

**Директор, голова педагогічної ради**

**Василь ЦАРУК**



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про журнал обліку роботи академічної групи та викладачів при підготовці  
за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти у ВСП «РФК НУБіП  
України»**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «РФК НУБіП України», Положення про організацію освітнього процесу при підготовці за першим (бакалаврським) рівнем вищої 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 кожен 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 з модульного контролю за стобальною шкалою.

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

На окремо виділених сторінках викладачами проводиться облік виконання студентами встановлених навчальним планом і програмами лабораторних, практичних робіт. На правому боці цих сторінок ведеться запис теми та короткого змісту заняття, на лівому — облік виконання цих робіт здобувачами освіти та виставляються оцінки за шкалою зараховано – незараховано за кожен модуль. У разі відсутності здобувача на лабораторному (практичному) занятті у клітинка проти прізвища здобувача ділиться діагоналлю, в яку в чисельнику (зверху діагоналі) ставиться позначка «нб», а після відпрацювання цього заняття, знизу – оцінка «зараховано». До модульного контролю допускається студент, який має оцінки «зараховано» з усіх модулів за практичні та лабораторні робіт

згідно індивідуального навчального плану.

Оцінки успішності здобувачів освіти за складений модуль викладач проставляє після записів успішності з лабораторних (практичних) занять. 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 лівому боці журналу після виставлення всіх модулів, викладач проставляє: рейтинг з навчальної роботи, рейтинг з підсумкової атестації та підсумковий рейтинг за стобальною шкалою та за національною шкалою.

Після проведення поточного (в т.ч. модульного) контролю з усіх змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок визначається рейтинг здобувача з навчальної роботи  $R_{nr}$  (що може становити не більше 70 балів) за формулою:

$$R_{nr} = \frac{0,7 \times (R_{zm}^1 + R_{zm}^2 + \dots + R_{zm}^n)}{n}$$

де  $R_{zm}^1, R_{zm}^2, R_{zm}^n$  - рейтингові оцінки зі змістових модулів за 100-бальною шкалою,  $n$  - кількість змістових модулів.

На рейтинг з навчальної роботи можуть впливати рейтинг з додаткової роботи. Рейтинг з додаткової роботи входить до рейтингу з навчальної і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається здобувачам за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня їх знань з дисципліни (реферат, наукова робота, аналітична робота тощо).

Рейтинг з підсумкової атестації формується як оцінка за залік чи екзамен за результатами вивчення дисципліни і може формуватися в межах від 18 до 30 балів, згідно таблиці відповідності шкалі оцінювання:

Таблиця 1. Відповідність рейтингових балів оцінювання екзаменів та диференційованих заліків чотирьохбальній шкалі оцінювання:

Оцінка за 4-бальною шкалою	Кількість балів рейтингового оцінювання на екзамені та диференційованому заліку
Відмінно	27-30
Добре	23-26
Задовільно	18-22
Незадовільно	0-17

На заліку чи екзамені, що проводиться методом тестування, рейтинг здобувача освіти з атестації  $R_{at}$  (не більше 30 балів) може визначатися за формулою:

$$R_{at} = \frac{K_{прав}}{K_{заг}} \times 30$$

де  $K_{прав}$  - кількість правильних елементів у бланку відповідей здобувача освіти;  $K_{заг}$  - загальна кількість елементів у бланку відповідей

Рейтинг здобувача освіти з атестації округлюється до цілого числа.

Для визначення рейтингу студента із засвоєння дисципліни  $R_{дис}$  (до 100 балів) одержаний рейтинг з навчальної роботи здобувача освіти  $R_{нр}$  (до 70 балів) додається до рейтингу атестації  $R_{at}$  (до 30 балів):

$$R_{дис} = R_{нр} + R_{a}$$

Рейтинг здобувача освіти із засвоєння дисципліни у балах (за аналогією з рейтингами за виконання інших видів навчальної роботи) трансформується у національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» за шкалою оцінювання (табл. 1). За потреби згідно даної шкали здійснюється переведення отриманих оцінок в шкалу Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS).

Таблиця 1

Шкала оцінювання за рейтинговою стобальною шкалою, чотирьохбальною шкалою їх відповідність шкалі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS)

Оцінка	Шкала ЕКТС / ECTS grade	Оцінка за чотирьохбальною шкалою / Score on a four-point scale	Оцінка за рейтинговою стобальною шкалою / Score on a one hundred-point rating scale	
			Мін. Бал / Min. marks	Макс. бал / Max. marks
Відмінно/Excellent	A	5	90	100
Добре/Good	B	4	82	89
	C	4	74	81
Задовільно/Satisfactory	D	3	64	73
	E	3	60	63
Незадовільно/Fail	Fx	2	35	59
	F	2	0	34

### **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 навчальних занять.

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 року перевіряють наявність всіх необхідних записів і особисто здають журнали диспетчеру.

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

*Введено в дію наказом  
директора коледжу від  
30 жовтня 2024 р. № 177-ОД*

---