

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
від «30» червня 2025 (протокол №4)

Введено в дію наказом директора
від «30» червня 2025 №52

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЖУРНАЛ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ У КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ПРИКЛАДНИХ НАУК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про журнал обліку роботи академічної групи та викладачів у Київському фаховому коледжі прикладних наук (далі - Положення) розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі прикладних наук та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічних груп та викладачів, здійснення контролю їх ведення.

1.2. Положення розроблено з метою забезпечення дотримання уніфікованого порядку ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів у Київському фаховому коледжі прикладних наук (далі-Коледж).

1.3. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (далі-Журнал) - є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксується облік навчальної роботи групи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм студентами. Фіксуються поточні та підсумкові оцінки, відвідуваність занять студентами, тематика і кількість проведених навчальних занять.

1.4. Журнал оформлюється для кожної академічної групи на один навчальний рік.

1.5. Журнал містить розділи: «Зміст», «Облік проведення занять, відвідування та успішність студентів», «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт», «Зведена відомість обліку студентів та відвідування занять», «Короткі відомості про студента», відповідно до даного Положення.

1.7. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів, відмічати у Журналі відсутніх, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

1.8. На кожен дисципліну в Журналі виділяється потрібна кількість сторінок відповідно до годин навчального плану.

1.9. За оформлення титульного аркуша та змісту Журналу несе відповідальність методист навчальної частини.

1.10. Занесення прізвищ студентів до списків Журналу, а також їх вилучення проводить навчальна частина тільки після відповідного наказу Директору Коледжу із зазначенням навпроти прізвища студента номера і дати наказу.

1.11. Записи в Журналі ведуться українською мовою. З іноземної мови частково допускається запис теми заняття та завдання додому мовою викладання навчальної дисципліни.

1.12. Журнали зберігаються у навчальній частині Коледжу і видаються тільки адміністративним особам та викладачам, що працюють у групі, здаються також ними.

1.13. Зберігання Журналів в інших місцях без дозволу адміністрації Коледжу заборонено.

1.14. Після завершення навчального року Журнали перевіряються завідувачами відділень, заступником директора з навчально-методичної роботи і передаються в архів, де зберігаються 5 років.

1.15. Невиконання Положення щодо ведення Журналу може бути підставою для накладення стягнення на викладача і особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

2. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1. Усі записи в Журналі мають здійснюватися охайно, кульковою ручкою синього кольору.

2.2. На титульному аркуші Журналу вказується повне найменування Коледжу відповідно до його Статуту, курс, група, код і найменування спеціальності відповідно до робочого навчального плану.

2.3. Усі листи в Журналі повинні бути пронумеровані, починаючи з 3 сторінки. Нумерація сторінок вказується в розділі "Зміст".

2.4. На кожну дисципліну виділяється на весь навчальний рік необхідна кількість сторінок, відведених на поточний облік успішності і відвідування студентів, відповідно до кількості годин, виділених у навчальному плані.

2.5. Якщо навчальну дисципліну ведуть двоє викладачів, то відводиться певна кількість сторінок для кожного викладача окремо.

2.6. Оформлення титульного аркуша, змісту Журналу, назви дисципліни, прізвища та ініціалів викладача здійснюється навчальною частиною. За своєчасне заповнення списків студентів відповідають завідувачі відділення, за якими закріплені академічні групи. Завідувачі відділень також стежать за систематичністю ведення Журналу викладачами. Зведені відомості обліку успішності студентів та відвідування занять, короткі відомості про студентів в кінці Журналу заповнюють куратори груп.

2.7. Начальна частина оформлює титульний лист, зміст та проводить перевірку ведення журналів викладачами;

2.8. У розділі Журналу "Зміст" дається перелік дисциплін, що вивчаються в конкретному навчальному році відповідно до робочого навчального плану. Скорочення найменування дисциплін не допускається.

2.9. На лівому боці Журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх студентів літерами «нб», а також проставляє оцінки успішності за дванадцятибальною шкалою із загальноосвітніх предметів, дисципліни освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра – за чотирьохбальною шкалою. На освітньому ступені бакалавр оцінки успішності проставляються за стобальною шкалою.

2.10. Присутність студентів на занятті проводиться особисто викладачем перед його початком.

2.11. На правій сторінці Журналу ставиться дата проведення заняття, кількість годин, стислий зміст заняття, тип заняття, домашнє завдання та підпис викладача, що підтверджує проведення заняття. Виправлення дат неприпустиме.

2.12. Оцінки за усні та письмові відповіді виставляються в колонку за те число, коли проводилася робота. Забороняється виставляти відмітки із запізненням по датам. Відмітки за письмові роботи виставляються в Журнал протягом 3-х календарних днів з дати проведення. Оцінку за письмову роботу проставляють днем її проведення.

2.13. Після закінчення кожного семестру з усіх дисциплін, що вивчалися в семестрі, виводяться підсумкові оцінки успішності студентів незалежно від форми семестрового контролю.

2.14. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку.

2.15. Оцінки успішності студентів за семестр виставляються викладачем після запису останнього заняття з даного предмета в семестрі, що минув. Зверху над колонкою з підсумковими оцінками вказується семестр (наприклад, I семестр). Не допускається виділення підсумкових оцінок (рискою, іншим кольором і т.п.).

2.16. Після заповнення граfi в Журналі щодо семестрового контролю знань викладач залишає дві вільні граfi для можливого перескладання (один раз - викладачу, другий - комісії).

2.17. Семестрова оцінка виставляється за наявності не менше 3-х оцінок поточного контролю знань. Відмітка "н/а" (не атестований) може бути виставлена тільки в разі відсутності поточних оцінок і пропуску більше 50% навчального часу. Після перескладання на сторінці журналу після граfi із семестровими оцінками виводиться графа «Скорегована» і проставляється оцінка.

2.18. Екзаменаційні оцінки до Журналу не заносять.

2.19. У випадках коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури (фізичного виховання) під час виставлення підсумкових оцінок робиться відповідний запис «зв. (звільнений (а))».

2.20. На спеціально виділених сторінках Журналу викладачами проводиться облік встановлених робочими програмами курсових проєктів (робіт).

2.21. Запис заміни занять проводиться таким чином: на сторінці записується тема, передбачена тематичним плануванням, ставиться прізвище, ініціали та підпис викладача, який проводив заміну, відповідно до наказу про взаємозаміни.

2.22. Виправлення в Журналі допускаються шляхом охайного закреслення. Поруч пишуть: «запис помилковий» і ставлять підпис. У разі помилки при виставленні оцінок треба закреслити неправильну оцінку і в сусідній клітинці поставити правильну. Якщо помилка робиться в підсумкових оцінках або відмітках за контрольну роботу, відмітка виправляється так само, як і поточні, при цьому внизу сторінки обов'язково робиться запис: Іванов І.І. - 4 (добре) (підпис).

2.23. Оцінювання самостійної роботи викладачем здійснюється відповідно до робочої програми з дисципліни.

2.24. Наприкінці семестру на основних сторінках, відведених на дисципліну, на правій сторінці Журналу викладач вказує фактичну кількість аудиторних годин за семестр. На сторінках, відведених для фіксації індивідуальної роботи і консультацій, слід вказати: всього годин індивідуальної роботи, консультацій.

2.25. Зведена відомість підсумкових оцінок (у кінці Журналу) заповнюється наприкінці кожного семестру куратором групи, оцінки успішності виставляються цифрами.

2.26. Викладач зобов'язаний:

- перевіряти присутність студентів на занятті перед його початком, відмічати відсутніх студентів;
- систематично перевіряти і оцінювати знання студентів;
- стежити за накопиченням оцінок;
- своєчасно записувати зміст проведеного заняття та домашнього завдання;
- дотримуватися правил ведення Журналу;
- після закінчення заняття здавати Журнал до навчальної частини.

2.27. Категорично забороняється:

- виносити Журнал з Коледжу;
- видавати на руки студентам;
- проставляти в Журналі які-небудь позначення, крім встановлених, ставити знаки (наприклад, крапки), позначки зі знаком "мінус" або "плюс", подвійні оцінки (4/5), виконувати записи занять наперед, робити записи олівцем.

3. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

3.1 Контроль за веденням Журналу здійснюють директор Коледжу, заступник директора з навчально-методичної роботи, а також завідувачі відділеннями та голови циклових комісій, методисти навчальної частини.

3.2. Предметом контролю з боку адміністрації Коледжу при перевірці Журналів можуть бути наступні аспекти:

- своєчасність і правильність внесення записів у Журнал;
- об'єктивність виставлення поточних і підсумкових оцінок;
- система перевірки і оцінки знань, регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, накопичення оцінок;
- виконання норм контрольних, самостійних, практичних робіт;
- відповідність навчальному плану та робочій навчальній програмі;

3.3. Завідувачі відділень систематично перевіряють Журнали академічних груп, закріплених за відділеннями, контролюють відвідування занять студентами та аналізують успішність та якість навчання.

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

3.5. Викладачі несуть відповідальність за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставлення поточних оцінок.

3.6. Перевірка стану ведення Журналу здійснюється навчальною частиною протягом року не менше 4 разів.

4. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення переглядається відповідно до освітньої політики Коледжу та норм чинного законодавства.

4.2. Пропозиції щодо доповнення або зміни Положення мають бути передані на розгляд Педагогічної ради Коледжу.