

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ:30.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 1 з 29

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ»**

ПОГОДЖУЮ

Начальник Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»

 Віктор ГУСЄВ
19 червня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Херсонської державної морської академії

 Василь ЧЕРВИНСЬКИЙ
28 червня 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЖУРНАЛ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
ВІДОКРЕМЛЕННОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ»
СМЯ 04-343-2024
Версія №2**

СХВАЛЕНО

вченою радою ХДМА
протокол від 28.06.2024 р.№ 13
учений секретар



Мар'яна БАБИШЕНА

Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти
Відокремленого структурного підрозділу
«Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»
протокол від 11 червня 2024 р. № 6

Введено в дію наказом
від 28.06.2024 р. № 139

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 30.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 2 з 29

ЗМІСТ

Передмова	3
1. Площина застосування	3
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни, визначення та скорочення	4
4. Загальні положення	5
5. Загальні вимоги до ведення журналу	6
6. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	9
7. Вимоги до виставлення оцінок з предметів освітньої програми профільної середньої освіти	10
8. Вимоги до виставлення оцінок з освітніх компонентів освітньо-професійної програми	12
9. Контроль і відповідальність за ведення журналу	14
10. Прикінцеві положення	14
Додатки	15
Аркуш розсилки	
Аркуш ознайомлення	
Аркуш періодичного обліку змін	
Аркуш обліку періодичних перевірок	

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 3 з 29

ПЕРЕДМОВА

1. «Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу "Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії"» (далі – Положення) розроблено робочою групою.
2. Положення схвалюється Радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» (далі - ВСП «МФК ХДМА»).
3. Положення погоджується начальником ВСП «МФК ХДМА».
4. Положення схвалюється вченою радою Херсонської державної морської академії (далі – ХДМА).
5. Положення затверджується ректором ХДМА та вводиться в дію наказом.
6. Положення розміщується в Електронному каталозі чинної нормативної бази ХДМА, Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА та коледжу.
7. Оновлення Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
8. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування на практиці у ВСП «МФК ХДМА» або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких його розроблено.

1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1. Положення є внутрішнім нормативним документом, який регулює процедуру ведення журналів обліку роботи академічної групи у ВСП «МФК ХДМА».
- 1.2. Положення може надаватися на перевірку, огляд, ознайомлення (зокрема із зняттям відповідних копій) іншим підприємствам, установам, організаціям, державним органам, органам місцевого самоврядування та аудиторам з сертифікації якості, у встановленому законодавством порядку.
- 1.3. Положення розроблено для всіх учасників освітнього процесу ВСП «МФК ХДМА».

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 4 з 29

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Положення розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145- VIII (зі змінами);
 - Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. № 2745-VIII (зі змінами);
 - Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» від 03.06.2008 р. №496;
 - Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187 (зі змінами);
 - Статуту Херсонської державної морської академії;
 - Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії на 2022-2027 роки»;
 - Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»;
 - Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії»;
 - Рамки кваліфікації Європейського простору вищої освіти (QF-EHEA, 2005);
 - Європейської рамки кваліфікації навчання впродовж життя (ЄРК, 2008);
 - Національної рамки кваліфікації вищої освіти (НРК, 2011);
 - Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG) (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG));
 - Настанови щодо якості освіти;
 - Документованої процедури «Управління документацією»;
 - Порядку розробки нормативних документів, які регламентують діяльність Херсонської державної морської академії .

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Навчальне заняття – це частина освітнього процесу, обмежена чіткими часовими рамками і здійснювана при прямій взаємодії педагога з одним здобувачем освіти або групою здобувачів освіти.

Освітній компонент – це компонент освітньо-професійної програми.

Предмет – це складова Державного стандарту профільної середньої освіти: базовий, вибірково-обов’язковий, профільний предмети, спеціальний курс.

Журнал – журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії».

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 5 з 29

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Журнал – це основний нормативно-фінансовий документ ВСП «МФК ХДМА» Відокремленого структурного підрозділу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти однієї групи, відвідування ними занять, стан виконання навчальних (робочих) планів, програм. Обліковується стан виконання педагогічного навантаження викладачами тощо.

4.2. Журнал складається з наступних частин:

- Титульна сторінка (Додаток А);
- Зміст (Додаток Б);
- Інструкція з ведення Журналу (Додаток В);
- Перелік предметів (освітніх компонентів) (Додаток Г);
- Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти (Додаток Д);
- Облік виконання лабораторних, практичних занять, графічних, розрахунково-графічних і курсових робіт та курсових проєктів (Додаток Е, Додаток Є)
- Зауваження щодо введення журналу (Додаток Ж);
- Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів фахової передвищої освіти (Додаток З).

4.3. Ведення Журналу здійснюється диспетчером відділення та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів в Журналі, який розрахований на навчальний рік.

4.4. Термін зберігання Журналу 5 років:

- перший рік (навчальний рік) – у методичному кабінеті відділення;
- другий рік – у навчально-методичному підрозділі ВСП «МФК ХДМА»;
- далі – в архіві ВСП «МФК ХДМА».

4.5. Під час освітнього процесу (навчального року) Журнал зберігається у методичному кабінеті відділення. Журнал видається на заняття тільки викладачу і повертається викладачем у методичний кабінет відділення. Наявність Журналу на занятті обов'язкова.

Після завершення занять академічної групи викладачі працюють з Журналом у методичному кабінеті відділення.

4.6. Наприкінці робочого дня перевіряється наявність усіх Журналів відділення.

За збереження і рух Журналів відповідальність покладається на диспетчера і завідувача відділення.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 6 з 29

4.7. Вносити Журнал за територію навчального корпусу забороняється, крім випадків, які дозволяються завідувачем відділення або адміністрацією коледжу.

4.8. По закінченню навчального року Журнал перевіряється диспетчером і завідувачем відділення на наявність усіх необхідних записів.

З дозволу завідувача відділення Журнал здається до навчально-методичного підрозділу коледжу.

4.9. Оцінки навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти за семестр і навчальний рік, а також відомості виконання педагогічного навантаження викладачів заносяться диспетчером відділення в окремі Журнали та форми звітності.

5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

5.1. «Титульна сторінка», «Зміст», «Перелік предметів (освітніх компонентів)» заповнюються диспетчером відділення не пізніше 2 днів до початку навчального року.

5.2. На титульній сторінці (Додаток А) вказується назва відділення, група, семестри/триместри, навчальний рік.

5.3. Розподіл кількості сторінок для предметів, освітніх компонентів, здійснюється диспетчером відділення відповідно до робочого навчального плану, з урахуванням поділу груп на підгрупи.

5.4. Сторінки Журналу нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті аркушу, пастою синього кольору, використання пасти іншого кольору або кольорових олівців для нумерації аркушів не допускається.

5.5. У розділі «Перелік предметів (освітніх компонентів)» вказуються назви предметів/дисциплін, прізвища та ініціали викладачів, номери відведених сторінок (наприклад, 6-10).

5.6. У розділі «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти» у заголовку лівої сторінки диспетчером вказується повна назва предмета (освітнього компоненту) (без скорочень), загальна кількість годин на семестр/триместр, кількість аудиторних годин, кількість годин самостійної роботи, форма семестрового контролю, кількість годин консультацій відповідно до робочого навчального плану (Додаток Д).

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 7 з 29

5.7. У розділі «Облік виконання лабораторних, практичних занять, графічних, розрахунково-графічних і курсових робіт та курсових проєктів» у заголовку лівої сторінки освітнього компонента, з якого виконуються лабораторні, практичні роботи, курсова робота чи курсовий проєкт, вказується повна назва дисципліни і в дужках відповідно ПЗ, ЛЗ, КП, КР і номер семестру/триместру (Додаток Е).

5.8. Прізвище та ініціали викладача прописується диспетчером у заголовку правої сторони сторінки предмету (освітнього компонента).

5.9. Список здобувачів освіти групи («№ з/п», «Прізвище та ініціали», «Примітка») складається в алфавітному порядку, наклеюється на окремому аркуші, який доступний кожній сторінці обліку роботи здобувачів освіти. За необхідності напроти прізвища та ініціалів здобувача освіти в графі «Примітка» диспетчером робиться запис (наприклад, відрахований (поновлений), наказ від ... , №...).

5.10. Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти академічної групи проводиться класним керівником на початку навчального року та на окремій сторінці журналу реєструється і засвідчується підписами особи, яка проводила інструктаж та осіб, яких інструктували (Додаток З).

5.11. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться перед початком кожної лабораторної (практичної) роботи тощо. Запис про проведення такого інструктажу проводиться в журналі на сторінці навчального предмета у графі «Тема заняття» (наприклад, «Інструктаж з БЖ. Лабораторна робота № ...»).

5.12. Записи в журналах ведуться державною (українською) мовою. Частково допускається запис теми заняття та домашнього завдання мовою вивчення предмету/освітнього компонента.

5.13. Записи проводяться пастою синього кольору, чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення, у разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом викладача. Усі виправлення погоджуються із завідувачем відділення (першим заступником начальника ВСП «МФК ХДМА»).

5.14. Заповнення лівої і правої сторінок предмета /освітнього компонента виконується викладачем вчасно.

5.15. Дата проведення заняття записується дробом (арабськими числами): чисельник дробу – дата, знаменник – місяць поточного року. Усі дати лівої і правої сторінок предмета (освітнього компонента) повинні співпадати.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 8 з 29

5.16. Перевірка присутності здобувачів освіти проводиться викладачем на початку заняття за списком. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається у колонці лівої сторінки під датою наступними літерами: «С» - служба; «ХВ» - хворий; «В» - відпустка; «Н» - не був (без причини); «ПР» - практика; «Р/В» - військкомат тощо.

Спізнення здобувачів освіти на заняття у журналі не позначаються.

5.17. Номер заняття, кількість годин, форма проведення, тема заняття, домашнє завдання записуються на правій сторінці журналу відповідно до робочої програми.

5.18. Протягом семестру (триместру) нумерація занять є наскрізною. Консультації, заліки та екзамени не нумеруються.

5.19. Форма проведення заняття позначається великими літерами («У» - урок, «Л» - лекція, «ПЗ» - практичне заняття, «ЛЗ» - лабораторне заняття, «СЗ» - семінарське заняття, «К» - консультація, «З» - залік, «Е» - екзамен).

5.20. Кількість годин навчального заняття, зазвичай, визначається двома академічними годинами і записується «2».

5.21. Кількість годин лабораторного (практичного) заняття, яке проводиться викладачем дисципліни у двох підгрупах за розкладом в один день, зазначається дробом «2/0» для однієї підгрупи на основній сторінці та дробом «0/2» на сторінці «Облік виконання лабораторних, практичних занять, графічних, розрахунково-графічних і курсових робіт та курсових проектів» для іншої підгрупи.

5.22. У разі проведення лабораторного заняття (практичного заняття) по підгрупах двома викладачами, записи проведення навчального заняття ведуться на окремих сторінках предмета/дисципліни кожним викладачем. Дати, кількість годин, форма проведення, теми цих занять, домашні завдання двох сторінок предмета/дисципліни повинні співпадати і відповідати робочій програмі та розкладу занять.

5.23. Проведення заняття затверджується підписом викладача. У випадку відсутності викладача з поважної причини інший педагогічний працівник, який призначений на заміну наказом ректора, засвідчує проведення заняття власним підписом з позначенням «Заміна».

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2		Стор. 9 з 29

Наприклад:

№ з/п	Дата проведення	Кількість навчальних годин	Форма заняття	Тема заняття	Домашнє завдання	Підпис викладача
1	01/09	2	Л	Загальні відомості про радіозв'язок	[2], § 8.1 с. 30-38, конспект	Підпис
2	04/09	2	ПЗ	Розрахунок діапазонів частот	Методичні рекомендації	Заміна Іванов І.І. Підпис
3	07/09	2/0	ЛЗ	Дослідження фоторезисторів та фотодіодів	Оформити звіт	Підпис
	20/12	1	К	Консультація		Підпис
	21/12	1	З	Залік		Підпис

5.24. Під час запровадження дистанційної форми навчання у коледжі, журнал обліку роботи академічної групи дозволено вести в електронному вигляді. Вимоги до ведення електронного журналу такі самі, як і для журналу обліку роботи академічної групи в паперовій формі.

6. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Поточна оцінка (за контрольні, лабораторні, практичні, самостійні роботи, індивідуальні завдання, відповіді на заняттях та інші види навчальної діяльності) виставляється в колонку з написом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань здобувача фахової передвищої освіти.

6.2. Поточна атестація – є інструментом діагностики якості навчальної діяльності здобувача фахової передвищої освіти для своєчасної корекції та застосування ефективних методів та засобів навчання. Такий контроль проводиться один раз на півріччя за Розпорядженням начальника коледжу згідно з Положенням про організацію освітньої діяльності ВСП «МФК ХДМА». Оцінка виставляється з урахуванням виконання усіх видів робіт (контрольних, лабораторних, практичних, самостійних та інших видів робіт передбачених робочою програмою) у колонку без зазначення дати з написом «Атестація». Якщо здобувач фахової передвищої освіти був відсутній в атестаційний період, у колонку з написом «Атестація» ставиться «н/а» (не атестовано). Поряд із колонкою «Атестація» записується колонка «Переатестація», також без зазначення дати, в ній виставляються скориговані оцінки, у випадку коли здобувач фахової передвищої освіти підвищив оцінку, яку отримав під час атестації.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 10 з 29

6.3. Електронне тестування – є обов’язковою частиною екзамену з освітнього компоненту, елементом семестрового контролю з предметів (дисциплін) визначених робочими програмами. В окрему колонку з написом «Тест» без зазначення дати виставляється оцінка за виконання тестових завдань в електронній системі навчання Moodle.

6.4. Здобувачам освіти, які за станом здоров’я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури (фізичного виховання), при виставленні семестрової оцінки робиться відповідний запис «зар» (зараховано).

6.5. Згідно Наказу МОН України №496 від 03.06.2008 р. у випадках, коли здобувачі фахової передвищої освіти звільнені за станом здоров’я від занять з фізичної культури (фізичного виховання), навчального предмету «Захист України» при виставленні тематичних, семестрових та річних оцінок робиться відповідний запис «зв» (звільнений).

6.6. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю відповідно до Інструктивно-методичних рекомендацій щодо викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти та робочої програми освітнього компоненту записуються вертикально у формі називного відмінка (наприклад, «Зошит», «Атестація» «1 семестр», «3 триместр» «Залік» тощо).

Пропуск клітинок між різними видами діяльності та контролю забороняється.

7. ВИМОГИ ДО ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК З ПРЕДМЕТІВ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ПРОФІЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

7.1. Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів профільної середньої освіти є поточне, тематичне, семестрове, річне оцінювання та державна підсумкова атестація.

7.2. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів здійснюється за 12-бальною системою і його результати позначаються цифрами від 1 до 12.

7.3. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008 р. № 371.

7.4. Оцінка за введення зошита один раз на місяць виставляється викладачами української мови, української літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови та математики у графу без дати з написом «Зошит».

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості		04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2		Стор. 12 з 29

№ з/п	Число, місяць																	
	04 02	...	30 02	Напам'ять	...	Тематична	...	04 04	Атестація	Переатестація	10 05	...	Тематична	Тест	2 семестр	Скоригована	Річна	
1																		
2																		
3																		

№ з/п	Дата проведення	Кількість навчальних годин	Форма заняття	Тема заняття	Домашнє завдання	Підпис викладача
1	2	3	4	5	6	7
				Тема 1. Назва теми (кількість годин)		
1	01/09	2	У	...	[1], § 1.1	Підпис
1	2	3	4	5	6	7
				...		
10	12/10	2	У	Контрольна робота з теми «...»	Повторити конспект	Підпис
				Тема 2. Назва теми (кількість годин)		
11	14/10	2	У	Лабораторна робота 1. «...». Інструктаж БЖ.	Методичні рекомендації	Підпис
12	17/10	2	У	Семінарське заняття 3. «...»	Вивчити конспект	Підпис
20	15/11	2	У	Узагальнення та систематизація вивченого		Підпис

8. ВИМОГИ ДО ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК З ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

8.1. Оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів відповідно до освітньо-професійних програм ВСП «МФК ХДМА» здійснюється за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і позначаються цифрами від 2 до 5.

8.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок і показником оцінки в балах та описуються в робочій програмі освітнього компоненту.

8.3. Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти є поточне оцінювання, поточна атестація, захист курсової роботи (проєкту), електронні тестові завдання, залік або екзамен.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 13 з 29

8.4. Виставлення поточних оцінок, поточної атестації, електронного тестування, семестрового контролю проводиться згідно з пунктами 6.1-6.3 цього Положення.

8.5. Оцінки за виконання лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних завдань та самостійних робіт вважаються поточними оцінками і виставляються на лівій сторінці освітнього компоненту під датою проведення відповідних занять.

Оцінювання цієї діяльності здобувача освіти є обов'язковим видом роботи системи оцінювання результатів навчання відповідно до робочої програми освітнього компоненту. Допускається коригування таких оцінок, яке виставляється через дріб, наприклад, «н/4» або «2/4».

8.6. Оцінка за захист курсової роботи (проєкту) виставляються на сторінці відповідної дисципліни в колонці з написом «захист КП» (без дати) перед семестровою.

8.7. Консультації з виконання курсової роботи/проєкту проводяться викладачем за розкладом і фіксуються в журналі у розділі «Облік виконання лабораторних, практичних занять, графічних, розрахунково-графічних і курсових робіт та курсових проєктів». Дати проведення консультацій та відмітки про відвідування їх здобувачами фахової передвищої освіти виставляються на лівій стороні сторінки. Оцінювання поетапного виконання роботи є обов'язковим. Приклади ведення сторінок розділу «Облік виконання лабораторних, практичних занять, графічних, розрахунково-графічних і курсових робіт та курсових проєктів» наведені у Додатку 7.

8.8. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого чи недиференційованого заліку відповідно до робочого навчального плану. Оцінка (відмітка) виставляється в окрему колонку з написом «Екзамен» («Залік»).

8.9. За диференційований залік виставляються оцінка за 4-бальною шкалою, за недиференційований залік робиться запис «зараховано» або «не зараховано».

8.10. Якщо освітній компонент вивчався два чи більше семестрів, то перед проведенням заліку чи екзамену виставляється підсумкова оцінка в окрему колонку з написом «Підсумкова» після колонки «Скоригована». Підсумкове оцінювання здійснюється на підставі усіх оцінок семестрового контролю (семестрова оцінка чи скоригована, залік тощо) за весь період вивчення освітнього компоненту з урахуванням динаміки особистих навчальних досягнень здобувача освіти.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості										04-343-2024	
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2										Стор. 14 з 29	

8.11. Оцінка семестрового екзамену виставляється в окрему колонку з написом «Екзамен», після виставлення семестрової, скоригованої, підсумкової оцінок та оцінки за виконання обов'язкового електронного тестування.

Наприклад:

№ з/п	Число, місяць															
	04/09	11/09	18/09	25/09	...	02/11	Атестація	Переа-гестація	...	...	...	Тест	КП	5 семестр	Скори-гована	Залік
1	н	2	4	3			3					3	3	3		3
2		4	4	4			4					5	5	5		5
3		н	2	н		2	2	3				3	3	2	3	3

№ з/п	Число, місяць															
	04/02	11/02	18/02	25/02	...	02/04	Ате-стація	Переа-гестація	...	...	...	6 семестр	Скори-гована	Підсу-мова	Тест	Екзамен
1	н	2	4	3			3					3		3	3	3
2		4	5	5			5					5		5	4	5
3		2	2	2		2	2	3				3		3	4	3

8.12. Залікові та екзаменаційні оцінки «н/а, 2, не зараховано» вважаються незадовільними та підлягають коригуванню. Скориговані оцінки вносяться до журналу поруч та підтверджуються датою коригування і підписом викладача.

9. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

9.1. Контроль за веденням Журналу здійснюється завідувачем відділення, головами циклових комісій, диспетчером відділення і диспетчерами навчально-методичного підрозділу коледжу.

9.2. Завідувач відділення систематично перевіряє Журнали академічних груп, закріплених за відділенням, контролює відвідування занять здобувачами фахової передвищої освіти та аналізує успішність та якість навчання.

9.3. Голови циклових комісій контролюють правильність записів у графах «Тема заняття», «Домашнє завдання» відповідно до робочої програми, аналізують успішність та якість навчання.

9.4. Диспетчер відділення щоденно перевіряє дати проведення навчальних занять згідно розкладу і щомісяця складає звіт про виконання викладачами педагогічного навантаження.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 15 з 29

9.5. У розділі «Зауваження щодо ведення журналу» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності терміну усунення зауважень. Викладач ознайомлюється із зауваженнями, ставить підпис та дату ознайомлення та відмітку про усунення недоліків (Додаток Ж).

9.6. Відповідальність за несвоєчасне заповнення, стан та достовірність записів в журналі покладається на завідувача відділення, диспетчера відділення та викладачів відповідно до їх посадових обов'язків.

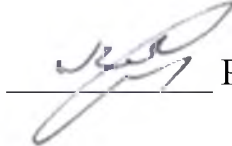
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Відповідальність за видання Положення, актуалізацію, анулювання та контроль за виконанням вимог несуть посадові особи ВСП «МФК ХДМА» відповідно до їх функціональних обов'язків.

10.2. Положення розміщується на офіційному сайті ВСП «МФК ХДМА».

УКЛАДАЧІ:

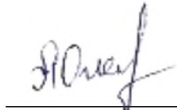
Перший заступник начальника
ВСП «МФК ХДМА»
27 травня 2024 р.


Руслан ЛЕВКІВСЬКИЙ

Старший диспетчер
навчально-методичного
підрозділу ВСП «МФК ХДМА»
27 травня 2024 р.

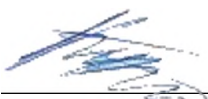

Надія КУДРЯ

Диспетчер
навчально-методичного підрозділу
ВСП «МФК ХДМА»
27 травня 2024 р.


Ганна ОЛІЙНИК


ПОГОДЖУЮ:

Голова комітету із питань внутрішньої
системи забезпечення якості освіти
ВСП «МФК ХДМА»
28 травня 2024 р.


Ігор КУРИЛКО

Т.в.о. начальника відділу
забезпечення якості освіти

07 червня 2024 р.
Начальник юридичного відділу
07 червня 2024 р.


Тетяна СПИЧАК


Олександр СЛЄПЧЕНКО

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 16 з 29

**ДОДАТКИ
ДОДАТОК А
Зразок титульної сторінки журналу**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ»**

**ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РОБОТИ
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

_____ **відділення**

на _____ семестри/триместри
20__ - 20__ навчального року

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 17 з 29

ДОДАТОК Б

Зразок змісту журналу

ЗМІСТ

1	Інструкція з ведення «Журналу обліку роботи академічної групи»	_____
2	Перелік предметів (освітніх компонентів)	_____
3	Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти	_____
4	Облік виконання лабораторних, практичних занять, графічних, розрахунково-графічних і курсових робіт та курсових проєктів	_____
5	Зауваження щодо ведення журналу	_____
6	Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти	_____

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 18 з 29

ДОДАТОК В

Зразок інструкції з ведення Журналу

Інструкція з ведення «Журналу обліку роботи академічної групи»

1. Загальні вимоги до ведення журналу

«Журнал обліку роботи академічної групи» (далі – Журнал) – це основний нормативно-фінансовий документ ВСП «МФК ХДМА», в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти однієї групи, відвідування ними занять, стан виконання навчальних (робочих) планів, програм. Обліковується стан виконання педагогічного навантаження викладачами тощо.

Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в методичному кабінеті відділення.

Журнал складається з розділів: «Зміст», «Перелік предметів (освітніх компонентів)», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти», «Облік виконання лабораторних, практичних занять, графічних, розрахунково-графічних і курсових робіт та курсових проєктів», «Зауваження щодо ведення журналу», «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти».

Запис в журналі ведеться державною (українською) мовою. Частково допускається запис теми заняття та домашнього завдання мовою вивчення предмету (освітнього компоненту).

Записи проводяться пастою синього кольору, чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення, у разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом викладача. Усі виправлення погоджуються із завідувачем відділення (першим заступником начальника ВСП «МФК ХДМА»).

Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються за 12-бальною шкалою з предметів освітньої програми профільної середньої освіти, з дисциплін освітньо-професійної програми - за 4 бальною шкалою.

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

У графі «Тема заняття» відповідно до робочої навчальної програми стисло записується тема заняття, практичної або лабораторної робіт тощо.

У графі «Домашнє завдання» стисло записується зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

2. Контроль за веденням журналу

2.1. Контроль за веденням Журналу здійснюється завідувачем відділення, головами циклових комісій, диспетчером відділення і диспетчерами навчально-методичного підрозділу коледжу.

У розділі «Зауваження щодо ведення журналу» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності терміну усунення зауважень. Викладач ознайомлюється із зауваженнями, ставить підпис та дату ознайомлення та відмітку про усунення недоліків.

2.2. На сторінках «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти» проставляються відмітки (ліва сторона):

- дата проведення заняття;
- відсутність здобувачів освіти на заняттях проставляється умовними позначками:

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 19 з 29

- «С» – служба;
- «ХВ» – хворий;
- «В» – відпустка;
- «Н» – не був;
- «ПР» – практика;
- «Р/В» – військкомат;
- оцінки поточного контролю знань (за відповідь, виконання лабораторної, практичної, самостійної робіт, індивідуального завдання тощо);
- поточна атестація;
- семестрова оцінка;
- річна оцінка або залік, або екзамен.

За відсутності здобувача освіти на занятті, за підсумком якого він повинен отримати оцінку, клітинка розділяється по діагоналі на дві частини: верхня – для позначки про відсутність, нижня – для оцінки, яка проставляється після її отримання.

2.3. На наступній сторінці (права сторона) відмічається:

- дата проведення заняття;
- кількість навчальних годин – фактична кількість годин, витрачених на даний вид навчальної роботи, наприклад: лекція – 2, консультація – 2, залік – 2, екзамен – 8;
- тема заняття;
- домашнє завдання;
- підпис викладача.
- форма заняття позначаються умовними позначками:

- «У» – урок;
- «Л» – лекція;
- «ЛЗ» – лабораторне заняття;
- «ПЗ» – практичне заняття;
- «СЗ» – семінарське заняття;
- «К» – консультація;
- «КП» – курсовий проект;
- «З» – залік;
- «Е» – екзамен.

Наступна сторінка заповнюється за пунктом «2.2».

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 20 з 29

ДОДАТОК Г

Зразок сторінки Перелік предметів (освітніх компонентів)

№ з/п	Назва предмета (освітнього компоненту)	Прізвище та ініціали викладача	Сторінка
1			
2			
3			
4			

Приклад заповнення

№ з/п	Назва предмета (освітнього компоненту)	Прізвище та ініціали викладача	Сторінка
1	Українська література		5-12
2	Іноземна мова (I підгрупа)	Шевченко І. І.	13-16
3	Іноземна мова (II підгрупа)	Бандера В. В.	19-22
4	Інформатика	Викладач 1	23-26
5	Інформатика (практичні роботи)	Викладач 2	27-30
6	Електроматеріалознавство	Викладач 1	31-36
7	Електроматеріалознавство (лабораторні роботи)	Викладач 2	37-38
8			
9	Зварювальні конструкції	Сковорода П. П.	45-48
10	Зварювальні конструкції (курсний проект)	Сагайдачний П. П.	61-62
11			

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 21 з 29

ДОДАТОК Д

Зразок сторінки предмета(освітнього компоненту) розділу «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти»

Ліва сторона

Назва предмета (освітнього компоненту) _____

Кількість годин на семестр/триместр ____ (аудиторних – ____, самостійних – ____)

№ з/п	Число, місяць																			

Права сторона

Прізвище та ініціали викладача _____

№ з/п	Дата проведення	Кількість навчальних годин	Форма заняття	Тема заняття	Домашнє завдання	Підпис викладача

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 22 з 29

ДОДАТОК Е

Зразок сторінки розділу

«Облік виконання лабораторних, практичних занять, графічних, розрахунково-графічних і курсових робіт та курсових проєктів»

Ліва сторона

Назва освітнього компоненту _____
 Кількість годин на семестр/триместр ____ (аудиторних – ____, самостійних – ____)

№ з/п	Число, місяць																				

Права сторона

Прізвище та ініціали викладача

№ з/п	Дата проведення	Кількість навчальних годин	Форма заняття	Тема заняття	Домашнє завдання	Підпис викладача

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 23 з 29

ДОДАТОК Є
Приклад оформлення сторінки
курсової роботи (курсового проєкта)

Ліва сторона

Назва освітнього компоненту Зварні конструкції (курсний проєкт)
Кількість годин на семестр/триместр 15 (аудиторних – 5, самостійних – 10)

№ з/п	ПІБ здобувача освіти	Число, місяць																Захист кр/кп	
		02/09	03/09	04/09	05/09	06/09	07/09	08/09	09/09	10/09	11/09	12/09	01/10	02/10	03/10	04/10	05/10		
1	Шевченко І. І.	5	5																
2	Бандера В. В.	3	н																
3	Сковорода П.П.	4	5																

Права сторона

№ з/п	Дата проведення	Кількість навчальних годин	Форма заняття	Тема заняття	Домашнє завдання	Підпис викладача
1	02/09	2	К	....	Прочитати [1], с 5-8	підпис
2	09/09	2	К	.....	Зробити розрахунки	підпис
20	11/12	2	КП	Приєм курсової роботи (захист)		підпис

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 24 з 29

Додаток Ж

Зразок сторінки розділу

«Зауваження щодо ведення журналу»

№ з/п	Дата перевірки	Прізвище та ініціали особи, яка перевіряє	Зміст зауваження	Відмітка про дату виконання, підпис викладача
1				
2				
3				
4				
5				

Приклад заповнення

№ з/п	Дата перевірки	Прізвище та ініціали особи, яка перевіряє, підпис	Зміст зауваження	Відмітка про дату виконання, підпис викладача
1	05/10	Завідувач відділення (підпис) Левченко П.П.	Викладачу Шевченку І.І. виставити результати поточного оцінювання до 07.10.21	06.10.21 виконано Шевченко І.І (підпис)
2		Завідувач відділення (підпис) Левченко П.П.	Викладачу Мазепі С.С. заповнити графу «Домашнє завдання» пройдених занять до 09.10.21	
3	07/10	Голова ЦК українознавство (підпис) Григоренко Д.Г.	Викладачу Петренку П.В. щомісяця перевіряти зошити здобувачів освіти і виставляти оцінки під написом «Зошит»	08.10.21 Петренко П.П. (підпис)
4				
5				

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 25 з 29

ДОДАТОК 3

Зразок оформлення сторінки «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти»

№ з/п	Прізвище та ініціали особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Прізвище та ініціали особи, яка проводила інструктаж	Підписи	
				Особі, яка проводила інструктаж	Особі, яку інструктували
1					
2					
3					
4					
5					

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-343-2024
ЗМНА: 0	ВИДАННЯ: 01.04.2024	Положення про журнал обліку роботи академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» Версія №2	Стор. 27 з 29

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Посада	Ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Дата	Підпис
Перший заступник начальника ВСП «МФК ХДМА»	Руслан ЛЕВКІВСЬКИЙ		
Заступник начальника ВСП «МФК ХДМА» з навчально-методичної роботи	Марина БУХАНІСТА		
Заступник начальника ВСП «МФК ХДМА» з навчально-виробничої роботи	Андрій КУЛІНІЧ		
Завідувач судноводійного відділення	Ігор СОКОЛ		
Завідувач судномеханічного відділення	Микола КОЗІЦЬКИЙ		
Завідувач електромеханічного відділення	Максим БОЙКО		
Завідувач відділення загальноосвітньої підготовки	Олександр ПУЧКОВ		
Завідувачка навчально-виробничої практики	Анна РОСЛЯКОВА		
Методист коледжу	Єгор БІЛОВ		
Завідувачка лабораторії	Ауріка ЛЕВКІВСЬКА		
Завідувач лабораторії	Ігор КУРИЛКО		
Старший диспетчер	Надія КУДРЯ		
Завідувачка лабораторії	Тетяна БОНДАРЕЦЬ		
Завідувачка лабораторії	Альона ДУЛЯ		
Завідувачка лабораторії	Олена ГРИБКОВА-БОБРОВА		
Завідувачка лабораторії	Оксана ЧАГАЙДА		
Керівник фізичного виховання	Сергій МАЛЬЧИК		
Голова ЦК судноводіння	Діна ДУДОВА		
Голова ЦК судномеханічних та загальнотехнічних дисциплін	Павло ВОРОБІЙОВ		
Голова ЦК електромеханічних дисциплін	Олена ЗДРОК		
Голова ЦК англійської мови судноводійного відділення	Олена ПЕТРУШЕНКО		
Голова ЦК екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці	Вікторія НАЗАРОВА		
Голова ЦК фундаментальних дисциплін та інформатики	Тетяна НЕПОМНЯЦА		
Голова ЦК англійської мови судномеханічного та електромеханічного відділень	Ольга ТОКАРЄВА		
Голова ЦК суднобудування та прикладної механіки	Світлана КАЛМИКОВА		
Голова ЦК українознавства	Надія КОЛЕСНИК		
Голова ЦК суспільних дисциплін	Юлія КУЦЕНКО		
Голова ЦК фізичного виховання та захисту України	Денис БОНДАР		

