

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку
людини «Україна»
Центральноукраїнський фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центральноукраїнського
фахового коледжу

Григорина ТКАЧЕНКО

«12» вересня 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

**Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
Протокол № 1
від «12» вересня 2025 р.**

Кропивницький
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Центральноукраїнського фахового коледжу (далі – Коледж), Положення про організацію освітнього процесу, інших нормативних документів та встановлює порядок і обов'язки учасників навчального процесу при веденні журналу обліку роботи академічної групи.

1.2. Журнал обліку роботи академічної групи є єдиним первинним документом, що свідчить про проведення занять і підтверджує виконання навчального навантаження викладачами, а також є джерелом інформації про поточне відвідування і успішність студентів, що використовується для аналізу проведення організаційних заходів, спрямованих на підвищення якості освітнього процесу.

1.3. Ведення журналів обліку роботи академічної групи учасниками освітнього процесу є обов'язковим.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОВІДНОГО ФАХІВЦЯ З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

2.1. Повідний фахівець з навчально-методичної роботи зобов'язаний:

- проводити зі старостами роз'яснювальну й виховну роботу щодо ведення журналу обліку роботи академічної групи;
- щотижня контролювати правильність ведення журналів обліку роботи академічних груп старостами, викладачами і вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків;
- на нарадах циклової комісії інформувати про випадки порушення порядку ведення журналів обліку роботи академічних груп старостами або викладачами та вносити пропозиції для подальших організаційних висновків.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

3.1. Староста академічної групи зобов'язаний:

- до початку занять у кожному семестрі отримувати у навчально-методичному відділі журнал обліку роботи академічної групи, заповнювати всі необхідні розділи (розклад занять, списки студентів, перелік дисциплін, які вивчаються в семестрі);
- ознайомитися із правилами обліку, видачі і приймання журналів обліку роботи академічних груп у навчально-методичному відділі;
- щодня, згідно з розкладом, до початку занять отримувати журнал обліку роботи академічної групи в навчально-методичному відділі і;
- на початку кожного заняття відмічати відсутніх студентів, підписувати й передавати журнал обліку роботи академічної групи викладачу;
- вимагати від студентів, яких не було на заняттях, документ, що підтверджує поважну причину пропуску;
- щоденно наприкінці занять здавати журнал обліку роботи академічної групи в деканат;

- наприкінці кожного тижня заповнювати підсумкову графу відвідування з урахуванням наданих студентами документів, що підтверджують причину пропусків занять.

4. ОBOB'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА

4.1. Викладач зобов'язаний:

- на кожному лекційному занятті в поданих і заповнених старостами журнал обліку роботи академічної групи (із зазначеними пропусками поточного заняття та з підписами старост) зробити запис про проведену вибіркoву або повну перевірку присутності студентів і після закінчення лекцій розписатися у відповідній графі журналів усіх академічних груп, що були присутніми на занятті;

- на початку кожного практичного, семінарського, лабораторного заняття і консультації з курсового проєктування вимагати від старости групи заповнений журнал обліку роботи академічної групи і здійснювати перевірку присутності студентів на занятті;

- виставити наприкінці кожного практичного, семінарського, лабораторного заняття або консультації з курсового проєктування в журнал обліку роботи академічної групи одну або декілька оцінок (заміна оцінок будь-якими іншими знаками є неприпустимою), розписатися у відповідній графі. Відсутність оцінок і підписів розцінюється так, що заняття не відбулося.

5. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ

5.1. Голова циклової комісії зобов'язаний:

- періодично перевіряти журнали обліку роботи академічних груп випускової спеціальності з метою аналізу і прийняття рішень про якість організаційно-методичної роботи викладачів та оцінювання рівня успішності й відвідуваності студентів;

- реагувати відповідним чином на всі випадки порушення правил заповнення журналів обліку роботи академічних груп викладачами аж до накладення стягнення або клопотання про стягнення перед директором Коледжу.

6. ОBOB'ЯЗКИ ФАХІВЦЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Фахівець зобов'язаний:

- перед початком семестру видати журнали обліку роботи академічних груп старостам і ознайомити із правилами їх обліку, видачі та приймання;

- щодня перевіряти правильність заповнення журналів обліку роботи академічних груп і про кожне порушення доповідати голові циклової комісії.