

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»
Протокол № 4
«26» листопада 2025 р.

ВРАХОВАНІЙ ЕКЗ. № 148



Начальник
Кирило ЖОВТЯК

Введено в дію Наказом начальника
№109 від «26» листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про ведення журналів обліку відвідування і навчальних занять курсантів
академічних груп в Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний
фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету
«Одеська морська академія»**

ОДЕСА 2025

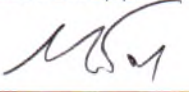
Розроблено:

- Завідувачем методичним кабінетом Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»
Оксаною СОЧИНСЬКОЮ
- Методистом вищої категорії **Оксаною МАЛІКОВОЮ**
- Методистом, куратором навчальної групи СВВ
Ганною СУШЕНЦОВОЮ

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 4

від « 25 » листопада 2025 р

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» № 271 від 06.03.2024 та Положення про організацію освітнього процесу у ВСП МФК ім. О.І. Маринеска НУ ОМА.

1.2. Положення визначає порядок ведення, оформлення, контролю, зберігання журналів обліку відвідування і навчальних занять та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти денної форми навчання.

2. Порядок ведення та оформлення Журналу

2.1. Журнал є обов'язковим первинним нормативно-фінансовим документом обліку роботи викладача та групи, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, їх відвідування занять, стан виконання навчальних (робочих навчальних) програм. Після закінчення навчальних занять Журналів має повертатися до навчальної частини, про порушення доповідати завідувачам відділень.

2.2. Журнали ведуться окремо на кожну академічну групу і розраховані на один навчальний рік.

2.3. Записи в Журналі ведуться українською мовою ручкою чорного кольору протягом навчального року, своєчасно, охайно, без виправлень та закреслень. З іноземних мов частково допускається запис теми занять мовою вивчення дисципліни.

2.4. На сторінках Журналу забороняються будь-які записи олівцем та використання коректора. У разі помилкового або неправильного запису, поряд необхідно зробити правильний та засвідчити його своїм підписом.

2.5. Прізвища та імена здобувачів освіти записуються в алфавітному порядку. Додаткове включення/виключення прізвищ курсантів до/зі списків групи здійснюється навчальною частиною лише після видання відповідного наказу (напроти прізвища курсанта вказується «відраховано/поновлено», номер та дата наказу).

2.7 У Журналах фіксується кількість занять, яка має відповідати навчальному плану й відповідно підлягає оплаті (аудиторне навантаження викладача). Кількість проведених занять і відповідні їм дати повинні збігатися.

2.8. Журнал заповнюється викладачем у день проведення заняття. Записи тем та дат проведення занять проводити наперед категорично забороняється.

Наявність журналу на занятті обов'язкова. Викладач особисто несе відповідальність за заповнення сторінки, відведеної для його навчальної дисципліни. Викладач ставить свій підпис у відповідній графі за кожне проведене заняття.

2.9. Журнал навчальних занять має такі розділи:

- Титульний лист.
- Вказівки щодо ведення журналу навчальних занять.
- Зміст.
- Перелік дисциплін, які вивчаються.
- Облік навчальних досягнень здобувачів освіти / Облік проведення занять та їх відвідування.
- Виконання курсового та дипломного проектування, лабораторних, практичних робіт.
- Перевірка і контроль ведення журналу / Записи перевіряючих.
- Зведені відомості підсумкових (семестрових) оцінок здобувачами освіти.

2.10. На титульному аркуші журналу вказується повне найменування навчального закладу відповідно до Положення по фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія», курс, група, код і найменування спеціальності та спеціалізації, назва освітньої-професійної програми відповідно до робочого навчального плану.

2.11. У графі «Зміст» необхідно записати перелік освітніх компонентів, які передбачені у навчальному році відповідно до робочого навчального плану, вказати прізвища, ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається. Усі листи в журналі повинні бути пронумеровані, починаючи з першої сторінки. Нумерація сторінок вказується в розділі «Зміст».

2.12. У графі «Сторінки» змісту слід зробити відмітку про необхідну кількість сторінок, враховуючи обсяг часу, відведеного на вивчення даної дисципліни робочим навчальним планом на кожну дисципліну упродовж навчального року. Якщо заняття з дисципліни ведуть два викладачі, то, як правило, в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного викладача.

2.13. На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх. У правій частині розгорнутого аркушу журналу дату проведення заняття слід фіксувати арабськими цифрами. Дати, проставлені на розвороті ліворуч, повинні строго відповідати датам, проставленим праворуч.

2.14. На правій стороні розгорнутої сторінки журналу викладач зобов'язаний записувати тему, вивчену на занятті і завдання додому. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі „Що задано”

після запису домашнього завдання записує „заміна”, прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

2.15. У колонці «Короткий зміст заняття» викладач записує тему заняття повністю без скорочень відповідно до робочої навчальної програми.

У колонці «Що задано» стисло записується його зміст та посилання на підручник/завдання/конспект.

2.16. У розділі «Записи перевіряючих» особа, яка здійснює перевірку, робить запис, зазначаючи зауваження, дату перевірки, посаду та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень.

2.17. В розділі «Зведена відомість підсумкових оцінок» наводяться результати семестрового контролю курсантів за I та II семестри поточного навчального року.

3. Облік навчальних досягнень:

3.1. Семестровий контроль у Коледжі проводиться у формі екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою.

3.2. Екзамени проводяться в терміни встановлені навчальним планом та розкладом екзаменаційної сесії. Екзаменаційна оцінка виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Екзамен». На правій стороні у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Екзамен» та вказується дата його проведення.

3.3. Залік проводиться в терміни встановлені навчальним планом на останньому занятті з дисципліни. Оцінка за залік виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Залік». На сторінці справа у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Залік» та вказується дата його проведення і ставиться підпис викладача.

3.4. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерами «нб» (не був/була).

3.5. Успішність здобувачів освіти з предметів профільної середньої освіти оцінюється за 12-бальною системою (шкалою) і її результати позначаються цифрами від «1» до «12», для інших навчальних дисциплін – за національною (чотирибальною) шкалою оцінювання – цифрами від «2» до «5».

3.6. Поточні оцінки виставляються у колонці із датою проведення заняття. Заміна оцінок будь-якими іншими знаками не допускається.

3.7. Атестаційні (тематичні) бали (оцінки) виставляються в окремій колонці з відповідним надписом «Атестація», «Семінар» без дати.

3.8. Підсумкові (семестрові) бали (оцінки) виставляються в окремій колонці з надписом «Підсумок» або «I/II семестр» на сторінці практичних (лабораторних, семінарських) занять.

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

3.10 Семестрова оцінка може підлягати корегуванню. Коригуюча семестрова оцінка виставляється у колонку з написом «коригуюча» без дати.

3.11 Оцінка у диплом, з поміткою «Диплом» виставляється в окрему колонку після завершення всього курсу навчальної дисципліни.

4. Контроль та зберігання Журналів

4.1. Контроль за правильністю ведення Журналів здійснюють: заступник з навчальної роботи, завідувачі відділень, методисти, голови циклових комісій та диспетчер навчальної частини.

4.2. Журнали періодично перевіряються щодо правильності й своєчасності запису тем занять та результатів контролю. Наприкінці кожного семестру перевіряється фактичне виконання навчальних програм з дисциплін.

4.4. Суворо забороняється виносити журнал за межі навчального корпусу та залишати його в аудиторії під час перерви та після закінчення занять.

4.5. У позанавчальний час Журнали зберігаються в навчальній частині і видаються виключно особам з числа адміністрації та викладачам, які працюють у відповідній академічній групі.

4.6. Навчальний журнал є документом суворої звітності. У навчальній частині Журнали зберігаються один рік, а потім актом передаються до архіву, де зберігаються 5 років згідно з номенклатурою.

4.7. За неналежне ведення журналу викладач може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

5. Прикінцеві положення

5.1. Всі зміни та доповнення до Положення вносяться наказом начальника Фахового коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

5.2. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

ЖУРНАЛ

навчальних занять

_____ курсу _____ групи

Спеціальність

Спеціалізація

Освітньо-професійна програма

за 202____/202____ навчальний рік

ВКАЗІВКИ

**щодо ведення журналу навчальних занять у
Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж
ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»**

1. Журнал навчальних занять є основним фінансовим документом обліку роботи викладача та курсантів. Ведення журналу є обов'язковим для кожного викладача коледжу.

2. Журнал ведеться протягом навчального року, своєчасно, охайно, українською мовою, без виправлень та закреслень. З іноземних мов частково допускається запис теми занять мовою вивчення дисципліни. Записи виконуються ручкою чорного кольору.

3. Перевірка наявності курсантів проводиться особисто викладачем на початку заняття шляхом переліку за списком групи. Відсутність курсантів проставляється тільки літерами „нб”.

4. Включення прізвищ курсантів у списки журналу, а також виключення прізвищ курсантів зі списків проводиться навчальною частиною тільки після видання відповідного наказу начальника коледжу із зазначенням проти прізвища курсанта номеру і дати наказу.

5. На лівому боці журналу викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх, а на правому боці – дату та відповідну тему заняття.

У журналі передбачені окремі сторінки для наступних видів занять:

- лекції;
- лабораторні роботи;
- практичні і семінарські заняття;
- курсове та дипломне проектування;
- консультації з дисципліни протягом навчального року;
- факультативні заняття.

6. Поточний контроль здійснюється на практичних, лабораторних або семінарських заняттях, для чого відводиться дві колонки без дат (перша – атестаційна оцінка; друга - коригуюча).

7. Семестрова оцінка виставляється в журналі без дати у відповідну колонку «Семестр». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі накопичувальних оцінок та оцінки за самостійну роботу.

8. По закінченні семестру викладач окремо заповнює екзаменаційну або залікову відомість, в якій враховуються результати роботи курсантів за семестр (атестації, лабораторної роботи, практичної роботи та самостійної роботи), а також відомість по захисту курсової роботи (проекту).

9. Підсумкова оцінка (оцінка у диплом) виставляється до журналу у колонку без зазначення дати на основі семестрових та коригуючих семестрових оцінок. У випадку не атестації курсанта за підсумками 2-х семестрів у колонку „підсумкова” робиться запис „н/а”.

10. Диспетчер навчальної частини, голови циклових комісій, завідувачі відділень зобов'язані кожного місяця контролювати ведення журналів навчальних занять та у кінці журналу робити запис (дата, посада, підпис перевіряючого).

3MIST

[illegible]

[illegible]

за	семестр 202	/202	навчальний рік
----	-------------	------	----------------

[illegible]