

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення журналів обліку роботи студентів академічних
груп

Затверджено:
протокол засідання Вченої ради
Центральноукраїнського
національного технічного університету
від 27.11.2017р., № 3

Ректор ЦНТУ _____ М.І.Черновол



м. Кропивницький

Це положення розроблено відповідно до «Правила внутрішнього розпорядку ЦНТУ», Положення «Про організацію освітнього процесу в ЦНТУ» та інших нормативних документів.

Журнали обліку роботи студентів академічних груп є первинним документом, що свідчить про проведення занять і підтверджує виконання навчального навантаження викладачами, а також є джерелом інформації про поточне відвідування й успішність студентів, що використовується для проведення організаційних заходів, спрямованих на підвищення якості освітнього процесу. Наявність журналу обліку роботи студентів академічних груп на занятті обов'язкова.

Записи в журналі мають право здійснювати науково-педагогічні працівники, староста групи, уповноважені особи, що здійснюють перевірку журналу.

Обов'язки осіб:

Заступник декана зобов'язаний:

- на початку навчального року (один раз на рік) проводити вступний інструктаж зі студентами всіх груп курсу (спеціальності) з питань безпеки життєдіяльності, про що має зробити запис на спеціальних сторінках журналів академічних груп;
- проводити зі старостами роз'яснювальну й виховну роботу щодо ведення журналів обліку відвідування й успішності студентів академічних груп;
- щотижня контролювати правильність ведення журналів старостами, викладачами й вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- на оперативних нарадах інформувати декана факультету про випадки порушення порядку ведення журналів академічних груп старостами або викладачами та вносити пропозиції для подальших організаційних висновків.

Старости академічних груп зобов'язані:

- до початку занять у кожному семестрі отримувати в деканаті журнали обліку роботи студентів, заповнювати всі необхідні розділи (розклад занять, списки студентів і викладачів, перелік дисциплін; види занять: ЛК – лекція, СЗ – семінарські заняття, ЛЗ – лабораторні заняття);
- ознайомитися з правилами обліку, видачі й приймання журналів академічних груп у деканаті;
- щодня, згідно з розкладом, до початку занять отримувати журнали академічної групи в деканаті;
- на початку кожного заняття відмічати відсутніх студентів, проставляти у відповідній графі їх кількість, підписувати й передавати журнали академічної групи викладачу;
- вимагати від студентів, яких не було на заняттях документ, що підтверджує поважну причину пропуску;

- щоденно після закінчення занять здавати журнали академічної групи в деканат;
- наприкінці кожного тижня заповнювати підсумкову графу пропущених занять (год.) за тиждень і від початку семестру з урахуванням наданих студентами документів, що підтверджують причину пропусків занять.

Викладачі зобов'язані:

- в кінці кожного лекційного заняття, семінарського та лабораторного заняття в поданих і заповнених старостами журналах академічних груп (із зазначеними пропусками поточного заняття, їх кількості, з підписами старост) зробити запис про проведену перевірку присутності студентів і після закінчення лекцій розписатися у відповідній графі журналів присутніх академічних груп (відсутність підписів викладача розцінюється навчальним відділом, як заняття що не відбулося);
- виставити в журналі обліку роботи студентів академічних груп згідно графіку освітнього процесу результати рубіжних контролів.

Завідувач випускової кафедри зобов'язаний:

- періодично перевіряти журнали академічних груп відповідної спеціальності з метою аналізу й прийняття рішень про якість організаційно-методичної роботи викладачів та оцінювання рівня успішності й стану відвідування занять студентами;
- реагувати відповідним чином на всі випадки порушення правил заповнення журналів викладачами кафедри.

Диспетчер деканату зобов'язаний:

- перед початком семестру підготувати й заповнити книгу обліку видачі й приймання журналів академічних груп;
- перед початком семестру видати журнали академічних груп старостам і ознайомити з правилами їх обліку, видачі та приймання;
- щодня перевіряти правильність заповнення книги видачі й приймання журналів обліку роботи студентів академічних груп і про кожне порушення надавати інформацію заступнику декана.

Контроль за правильність ведення журналу академічної групи здійснює декан факультету і викладачі, які ведуть навчальні заняття в групі.

Інформація щодо результатів аналізу журналів обліку роботи студентів академічних груп розглядається на оперативних нарадах деканатів, раді з виховної роботи, вченій раді університету.

Термін зберігання журналів обліку роботи студентів академічних груп – 1 рік.

Перший проректор

 В.М. Кропівний

Начальник
навчального відділу
Юрисконсульт

 Л.І. Кондратець
Ю.П. Бондарчук