

**Додаток 1 до Положення про організацію
освітнього процесу у ЛьвДУВС**

Директорові інституту _____
Декану* факультету № _____
(Керівнику навчального підрозділу)
Львівського державного університету
внутрішніх справ

(прізвище, ім'я)

Здобувач вищої освіти _____,
(прізвище, ім'я)
освітнього ступеня _____,
_____ курсу, денної (заочної) форми навчання,
_____ факультету інституту (або
навчального підрозділу*) ЛьвДУВС

ЗАЯВА

Прошу Вас закріпити за мною у 20____-20____ навчальному році вивчення
наступних вибірових навчальних дисциплін:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
- _____.

Здобувач вищої освіти _____
(підпис)

(прізвище, ім'я)

____ 20____

*Примітка: для підрозділів де передбачені деканати.

Додаток 2 до Положення про організацію
освітнього процесу у ЛьвДУВС

Директорові інституту _____
Декану факультету № _____
(або керівнику навчального підрозділу)
Львівського державного університету
внутрішніх справ

(спецзвання)

(прізвище, ім'я)

РАПОРТ

Прошу Вас закріпити за мною у 20____-20____ навчальному році вивчення
наступних вибірових навчальних дисциплін:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
- _____

Здобувач освітнього ступеня _____,
_____ курсу, денної (заочної) форми навчання,
інституту _____
факультету* № _____ (або навчального підрозділу*)
ЛьвДУВС

(спецзвання)

(підпис)

(прізвище, ім'я)

____ 20____

*Примітка: для підрозділів де передбачені деканати

П Р А В И Л А

ведення та зберігання журналу обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти Львівського державного університету внутрішніх справ

1. Журнал обліку навчальної роботи (далі – журнал) є офіційним документом первинного обліку навчальних занять, погодинного навантаження науково-педагогічних працівників, поточних, залікових, екзаменаційних і підсумкових оцінок, присутності здобувачів вищої освіти на заняттях.

2. Журнал постійно зберігається в деканатах або в методистів (провідних фахівців) інститутів, факультетів або в інших навчальних підрозділах до випуску здобувачів вищої освіти з закладу вищої освіти, а потім передається до архіву інституту, факультету або іншого навчального підрозділу.

3. На навчальні заняття журнал одержують науково-педагогічні працівники, які ведуть заняття, або староста, командир групи чи його заступник. Журнал повертається в деканат методистові (провідному фахівцеві) особою, яка його одержала.

4. Журнал необхідно одержати не пізніше як за 5 хвилин до початку навчального заняття, а повернути в деканат або інший навчальний підрозділ відразу після закінчення останньої години занять або негайно в інший час на вимогу працівника деканату.

5. Усі працівники, здобувачі вищої освіти університету зобов'язані дбайливо ставитися до журналу, забезпечувати його вчасне одержання та повернення в деканат або інший навчальний підрозділ, надійне його зберігання, правильне та охайне виконання в ньому записів, запобігати спробам виправити оцінки чи причини відсутності на заняттях, самовільному внесенню до журналу будь-яких інших записів, виправлень, причин відсутності студентів, курсантів (слухачів) тощо.

6. Науково-педагогічний працівник письмово вказує в журналі дату проведення заняття, його передбачену розкладом тривалість в академічних годинах, вид заняття, номер і назву теми навчальної дисципліни і все це стверджує власним підписом. Лекційні заняття відзначають на окремій сторінці журналу.

7. Поточне оцінювання успішності здобувачів вищої освіти на семінарських, практичних та лабораторних заняттях здійснюється за національною шкалою шляхом виставлення в журналі позначок «5», «4», «3», «2», що відповідає оцінкам «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – п.4.5.1. Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення).

8. За результатами захисту курсових робіт, передбачених навчальним планом, записи до журналу вносяться за 100-бальною шкалою (див. таблиця 1, таблиця 2).

9. Науково-педагогічні працівники вказують у журналі причини відсутності здобувача вищої освіти на заняттях, використовуючи такі позначки:

9.1) «пп» – у разі відсутності здобувача вищої освіти на занятті з поважних причин, визначених п. 4.6.7 Положення, а саме: перебування в наряді або службовому відрядженні; виняткові сімейні обставини (смерть або важка хвороба близького родича); спортивні змагання; наукові конференції; перешкоди стихійного характеру (подаються підтверджуючі документи); хвороба, підтверджена медичною довідкою встановленого зразка.

9.2) «нп» – у всіх інших випадках відсутності здобувача вищої освіти на занятті.

10. Позначки, вказані у п. 9.1, 9.2, виставляються у верхньому лівому куті відповідної клітинки журналу.

11. Пропущені лекційні заняття не відпрацьовуються. Практичні, семінарські та лабораторні заняття, за які виставлено позначки, вказані у п. 9.1, 9.2, відпрацьовуються здобувачами вищої освіти. У такому випадку у правому нижньому куті, через дріб, до позначок, вказаних у п. 9.1, 9.2, виставляються оцінки «5», «4», «3» – у разі відпрацювання студентом, курсантом (слухачем) пропущеного заняття, або «0» – у разі невідпрацювання здобувачем вищої освіти пропущеного заняття до моменту перездачі академічної заборгованості за талоном № 2 та № «К» (п. 4.5.2. Положення).

12. Внесення до журналів інших відміток про результати успішності та причини відсутності здобувача вищої освіти на заняттях не допускається.

13. Науково-педагогічним працівникам рекомендується виконувати у журналі записи однаковим чорнилом. Неприпустиме виправлення раніше зроблених записів, оцінок. У випадку припущення помилок, науково-педагогічний працівник зобов'язаний засвідчити власне виправлення підписом і доповісти в деканат, або інший навчальний підрозділ.