Форма 1.2.29

МВС УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЖУРНАЛ

обліку навчальної роботи

Навчальний підрозділ _____
(назва навчального структурного підрозділу)
_____

курс № _____
група № _____
рівень здобуття вищої освіти
_____
назва освітньої програми _____
_____

у _____ роках

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 (педагогічних) працівників, поточних, залікових, екзаменаційних і підсумкових оцінок, присутності здобувачів вищої освіти на заняттях.

2. Журнал постійно зберігається в навчальних структурних підрозділах до випуску здобувачів вищої освіти з закладу вищої освіти, а потім передається до архіву навчального структурного підрозділу.

3. На навчальні заняття журнал отримують науково-педагогічні (педагогічні) працівники, які ведуть заняття, або староста/командир групи чи його заступник. Журнал повертається в навчальні структурні підрозділи особою, яка його отримала.

4. Журнал необхідно отримати не пізніше ніж за 5 хвилин до початку навчального заняття, а повернути до навчального структурного підрозділу одразу після завершення останньої години занять або негайно в інший час на вимогу працівника навчального структурного підрозділу.

5. Усі працівники, здобувачі вищої освіти університету зобов'язані дбайливо ставитися до журналу; забезпечувати його вчасне отримання та повернення до навчального структурного підрозділу, надійне його зберігання, правильне та охайне виконання в ньому записів; запобігати спробам виправити оцінки чи причинам відсутності на навчальних заняттях, самовільному внесенню до журналу будь-яких інших записів, виправлень, причин відсутності здобувачів вищої освіти тощо.

6. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник письмово вказує в журналі дату проведення навчального заняття, передбачену розкладом його тривалість в академічних годинах, вид заняття, номер і назву теми навчального заняття з навчальної дисципліни, а також підтверджує зазначене власним підписом. Лекційні заняття фіксують 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», які є відповідними оцінкам «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – п. 4.4.1. Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення).

8. Науково-педагогічні працівники вказують у журналі причини відсутності здобувача вищої освіти на заняттях, використовуючи такі позначки: 8.1.**«пп»** – у разі відсутності здобувача вищої освіти на занятті з поважних причин, а саме: перебування в наряді або службовому відрядженні; виняткові сімейні обставини (смерть або важка хвороба близького родича); спортивні змагання; участь у науково-практичних заходах; перешкоди стихійного характеру (подаються підтверджуючі документи); хвороба, підтверджена медичною довідкою встановленого зразка; 8.2. **«нп»** – у всіх інших випадках відсутності здобувача вищої освіти на занятті.

9. Пропущені лекційні заняття не відпрацьовуються. Практичні, семінарські та лабораторні заняття, за які виставлено позначки, вказані у п. 8.1, 8.2, відпрацьовуються здобувачами вищої освіти. У такому разі у правому нижньому куті, через дріб, до позначок, вказаних у п. 8.1, 8.2, виставляються оцінки «5», «4», «3» – у разі відпрацювання здобувачем вищої освіти пропущеного заняття, або «0» – у разі невідпрацювання здобувачем вищої освіти пропущеного заняття до моменту перездачі академічної заборгованості за талоном № 2.

10. Позначки, вказані у п. 8.1, 8.2, виставляються у верхньому лівому куті відповідної клітинки журналу.

11. Науково-педагогічним (педагогічним) працівником після проведення всіх видів занять окремими графами виставляються: результат аудиторної роботи (РАР), результати самостійної роботи здобувача вищої освіти (РСР), підсумкового контролю (ПК), підсумкова кількість балів (ПКБ).

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

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

14. Науково-педагогічним (педагогічним) працівникам рекомендовано виконувати у журналі записи однаковим чорнилом. Недопустимим є виправлення раніше зроблених записів, оцінок. У разі допущення помилок, науково-педагогічний (педагогічний) працівник зобов'язаний засвідчити виправлення власним підписом і доповісти в навчальний структурний підрозділ.

З М І С Т Ж У Р Н А Л У

№	ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН (ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ)	Сторінка

НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ _____

_____

Порядковий №	Прізвища та ініціали здобувачів вищої освіти	Дата проведення заняття																				
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						
11.																						
12.																						
13.																						
14.																						
15.																						
16.																						
17.																						
18.																						
19.																						
20.																						
21.																						
22.																						
23.																						
24.																						
25.																						
26.																						
27.																						
28.																						
29.																						
30.																						
31.																						
32.																						
33.																						
34.																						
35.																						

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник _____

Дата проведення навчального заняття	К-сть годин	ВИД НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ ТА ЙОГО ТЕМА ЗГІДНО З РОБОЧОЮ НАВЧАЛЬНОЮ ПРОГРАМОЮ	Підпис науково-педагогічного (педагогічного) працівника