



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
РІВНЕНСЬКИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

22.03.2017

м. Рівне

№ 30-осп.

Про затвердження і введення
в дію положень РАТК НУВГП

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та з метою покращення ведення навчальної документації та оцінювання результатів навчальних досягнень студентів,-

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 22.03.2017 наступні положення Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП.
2. Заступнику директора з навчальної роботи Антонюк В.П. ознайомити всіх голів предметних (циклових) комісій - Ніколайчука О.С., Жданюк Т.Б., Сарахман Л.С., Приймачка О.В., Баранова М.О., Грубу В.В., Шилюк О.В., Іванкевича В.В., методиста коледжу Дмитрійчук К.О. з даним наказом під розпис.
3. Головам предметних (циклових) комісій ознайомити з даним наказом членів предметних (циклових) комісій.
4. Заступнику директора з виховної роботи Кравчуку О.М. ознайомити класних керівників з даним наказом.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор коледжу

О.П. Маруніч

ПОГОДЖЕНО

М.М. Казмірчук
"22" 03 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Рівненського автотранспортного
коледжу НУВГП
22 березня 2017 року
№ 30-осн

ПОЛОЖЕННЯ

про ведення навчальної документації

Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП

1. Загальні положення

Дане Положення визначає порядок ведення навчальної документації зокрема журналу навчальних занять, залікових книжок, екзаменаційних відомостей та іншої документації.

Положення складено у відповідності до закону України про вищу освіту, наказу МОНУ від 10.05.11 № 423 «Інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах» та Положення про організацію навчального процесу, оцінювання знань студентів та передачу оцінок від 15.01.2016 № 05-осн. Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП.

2. Порядок ведення навчального журналу

2.1. Загальні вимоги до ведення навчального журналу

Навчальний журнал – це обов'язковий документ коледжу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів (дисциплін) відповідно до робочого навчального плану, з урахуванням поділу груп на підгрупи здійснює секретар навчальної частини.

Ведення журналу здійснюється викладачами коледжу та класними керівниками груп. Вони несуть персональну відповідальність за своєчасність, охайність та достовірність записів.

Записи в журналах здійснюються державною (українською) мовою. Підготовку журналу до початку семестру здійснює класний керівник групи.

Записи проводяться синьою пастою чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення, у разі помилкового або неправильного запису поряд зазначається правильний запис, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи і скріплюється печаткою.

Відсутність студента на занятті позначається літерами «нб», перебування на водінні літерою «в», чергування у гуртожитку літерою «ч».

Домашнє завдання, самостійне вивчення матеріалу зазначається у графі «Що задано та до якого терміну» і скріплюється підписом, наприклад:

Дата проведення уроку	Кількість навчальних годин	Короткий зміст уроку	Що задано та до якого терміну	Підпис викладача
07.12.16	2	Держава у політичній системі України	[1] с.25-26 с.в [2] ст.31-34	Підпис
08.12.16	2/2			

Оформлення журналу практичних, лабораторних занять здійснюється аналогічно, але на відведених сторінках, шляхом поділу лабораторних занять на підгрупи та зазначенням списків двох підгруп на окремих сторінках. Перед початком кожної лабораторної роботи, пов'язаною з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів та інших робіт, що несуть небезпеку для життя, студентам проводять інструктаж. Про його проведення робимо запис у графі «Короткий зміст уроку» Інструктаж з ОП проведено.

Дата проведення уроку	Кількість навчальних годин	Короткий зміст уроку	Що задано та до якого терміну	Підпис викладача
01.02.17	2	Лабораторна робота № 1 Інструктаж з ОП проведено	Підготувати звіт	Підпис

У випадку заміни, викладач, який провів заняття, лабораторну чи практичну роботу засвідчує цей факт своїм підписом та біля підпису вказує своє прізвище та ініціали.

Після закінчення вивчення дисципліни у семестрі або за рік на правій стороні журналу після запису усіх проведених занять зазначається:

Програмний матеріал виконаний в кількості «х» годин
аудиторних «х» годин
самостійних «х» годин
лабораторних «х» годин
практичних «х» годин

Ставимо дату і підпис.

Контроль за веденням журналу здійснюється директором коледжу, його заступником з навчальної роботи, завідувачем відділення, а також головами предметних (циклових) комісій.

2.2. Контроль за веденням навчального журналу

На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» керівник навчального закладу, його заступник та особи, які мають право здійснювати контроль за правильністю ведення записів у журналах навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженням.

Навчальні журнали не видаються на руки студентам, їх батькам та іншим стороннім особам. Класні керівники групи, викладач, завідувач відділення персонально ознайомлюють студентів та батьків з успішністю студента.

3. Оцінювання навчальних досягнень студентів

3.1. Загальні поняття

Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне, рубіжне та підсумкове оцінювання, семестровий екзамен, семестровий диференційований залік, семестровий залік, державна підсумкова атестація.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008 № 371 та розроблених критеріїв для інших дисциплін навчального плану. Та на основі розробленого Положення про організацію навчального процесу, оцінювання знань студентів та передачу оцінок у Рівненському автотранспортному коледжі НУВГП від 15.01.2016 № 05-осн.

3.2. Виставлення оцінок до навчального журналу

Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента.

Оцінка з атестації виставляється до навчального журналу в колонки з надписом «АТЕСТАЦІЯ» без дати, а біля графи «Атестація», «Передача».

	Атестація	Передача	
--	-----------	----------	--

Атестація може бути виставлена після проведення не менше 8 занять (16 годин) з дисципліни при наявності не менше трьох поточних оцінок.

Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, заліку або диференційованого заліку. Залік та диференційований залік виставляється на основі поточних оцінок і без присутності студента на основі виконаних усіх видів робіт (практичних, лабораторних, семінарських, графічних, розрахункових).

Іспит проводиться у усній формі згідно екзаменаційних білетів затверджених у відповідній формі.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі атестацій. При цьому має враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмету протягом семестру. Якщо дисципліна вивчалась декілька семестрів то остаточна оцінка (якщо іспит відсутній) виставляється у додаток до диплому як середньозважена оцінка і розраховується за формулою:

$$\bar{X} = \frac{Q_1 X_1 + Q_2 X_2 + Q_3 X_3}{Q_1 + Q_2 + Q_3}$$

\bar{X} - середня зважена оцінка;

Q - загальний обсяг начального часу відведеного на вивчення дисципліни;

X – семестрова оцінка за залік.

Якщо у останньому семестрі є іспит, то він рахується основною оцінкою і виставляється у додаток до диплому.

Екзаменаційна оцінка з дисципліни виставляється у колонку з надписом «Екзамен», залікова у колонку з надписом «Залік», після цих колонок залишається колонка з надписом «Перездача» на випадок перездачі незадовільної оцінки.

Самостійне вивчення матеріалу зазначається у графі «Що задано до якого терміну», наприклад: с.в [2] с.25-28.

4. Порядок ведення залікової книжки

Залікова книжка – офіційний документ, що підтверджує успішність студента за передбаченими навчальними планами дисциплін. Вона оформляється паралельно зі студентським квитком і особовою справою. Зазначена форма призначена для запису результатів семестрового контролю знань студента та державної атестації у студентів коледжу, які здійснюють

підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста. Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

На першій сторінці вказуються дані про власника залікової книжки: прізвище, ім'я, по батькові студента, найменування навчального закладу. Спеціальність, відділення, дата оформлення документа, номер наказу на зарахування, та інше. На першому форзаці приклеюється фотографія і завіряється печаткою. Також вказується порядковий номер документа, який може бути складений як з чисел і букв, так і з їх комбінацій.

Для кожної сесії призначений один розворот залікової книжки. На всіх аркушах залікової книжки вписуються прізвище, ім'я, по батькові студента. Після закінчення семестру залікову книжку необхідно здати завідувачу відділенням, який завіряє успішну здачу сесії та робить запис про перевід на наступний курс.

Відмітка 2 «незадовільно» в залікову книжку не проставляється, допускаються тільки такі формулювання (можливо скорочення):

Залік, 5 (відмінно), 4 (добре), 3 (задовільно).

Якщо викладач не може поставити студенту позитивну оцінку, то він не здійснює ніяких записів у залікову книжку. По кожному предмету заповнюються всі графи які є на сторінці залікової книжки, та проставляється кількість національних кредитів (один кредит 54 години). Всі записи в залікову книжку вносяться в хронологічному порядку, при цьому слід відштовхуватися від дати фактичної здачі дисципліни, а не у відповідності до розкладу іспитів. Якщо при виставленні оцінки викладач допустив помилку, то вона акуратно закреслюється, прописується поруч вірне твердження і завіряється підписом заступника директора з навчальної роботи. Студенту забороняється вносити зміни в залікову книжку.

Оцінки за іспити проставляються з лівого боку розвороту залікової книжки у форматі 5 (відмінно), 4 (добре), 3 (задовільно), заліків та практичних навичок – з правого боку. У заліковій книжці на спеціальній сторінці вписуються курсові проекти, роботи, керівник дипломного проекту з обов'язковим зазначенням теми, та отриманої оцінки і.т.д. Для оцінок по всіх видах практик передбачені спеціальні сторінки. Окремо вписуються оцінки, отримані під час виконання усіх Державних підсумкових атестацій.

У випадку відрахування студента з коледжу до закінчення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою залікова книжка передається секретарю відділення, який при можливості видає студенту академічну довідку. В разі втрати дублікат залікової книжки видається лише на підставі заяви

студента та наказу директора коледжу. До дублікату залікової книжки вноситься запис «Дублікат». Усі дані щодо успішності студента за весь період навчання до дати видачі дублікату вносяться на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри. Залікова книжка після завершення навчання підлягає поверненню для обміну на диплом про освіту.

5. Ведення екзаменаційних відомостей

Екзаменаційні відомості видає секретар відділення реєструючи їх у журналі. У відомості зазначається дата іспиту і робляться необхідні записи за формою.

Викладач отримує відомість у день екзамену, виставляє отримані оцінки за іспит, та робить відповідні записи біля прізвища студентів, які були відсутні на іспиті вписуючи «не з'явився». Викладач повертає відомість у той самий день. Будь-яке виправлення у відомості не дозволяється. У разі помилки виправлення підтверджується підписом викладача та завідувача відділення.

Перездача незадовільної оцінки здійснюється по листках перездачі та прикріплюється до екзаменаційної відомості. За наявності поважних причин, що документально підтверджені окремим студентам за дозволом завідувача відділення та заступника директора з навчальної роботи може встановлюватися індивідуальний графік складання іспитів.

Зберігання екзаменаційних відомостей здійснюється у відділеннях даної спеціальності протягом 5 років після завершення навчання студента завідувачі відділень несуть персональну відповідальність за правильність заповнення відомостей і дотримання терміну подання завідувачу відділення.

Відрахування студентів, які не склали екзаменаційну сесію проводиться у терміни та в порядку обумовленому чинним законодавством та нормативними положеннями МОНУ.

6. Вимоги щодо ведення документації класного керівника

До переліку документації класного керівника належать: журнал класного керівника, характеристики студентів групи, навчальна картка студента.

1. Журнал класного керівника – це документ коледжу, в якому міститься інформація, необхідна для організації виховної роботи класного керівника в групі. Ведення журналу є обов'язком класного керівника, всі записи здійснюються ним власноруч. Записи в журналі ведуться державною (українською) мовою; записи проводяться синьою пастою чітко і охайно.

Перелік записів визначається структурою журналу класного керівника встановленої форми.

Складовою частиною журналу є списки студентів, ознайомих з нормативно-правовими документами, визначених адміністрацією коледжу як обов'язкові для студентів. При оформленні списків вказується повна назва документа та дата ознайомлення, студенти ознайомлюються з вказаними документами під підпис.

Терміни оформлення записів в журналі та терміни затвердження плану роботи класного керівника, що є складовою частиною журналу, встановлюються заступником директора з виховної роботи.

Перевірка стану ведення журналу здійснюється впродовж навчального року заступником директора з виховної роботи.

Зауваження щодо ведення журналу вказуються у відповідній графі журналу із зазначенням дати перевірки та підпису перевіряючого. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та усунення вказаних недоліків.

Журнал випускної групи, по завершенні навчання, класний керівник здає заступником директора з виховної роботи для подальшого зберігання в архіві коледжу.

2. Характеристика студента групи - це документ, у якому в офіційній формі дається оцінка соціально значущих якостей особистості студента.

Класний керівник готує характеристику, в котрій містяться найважливіші відомості про студента як члена колективу:

- прізвище, ім'я та по батькові особи, дата народження, назва групи, період навчання в коледжі, назва спеціальності;

- загальна оцінка успішності студента, ставлення до процесу навчання, оцінка активності студента у громадському житті коледжу, може вказуватися середній бал успішності студента;

- оцінка психологічних і поведінкових якостей особистості: типу мислення, рівня культури, характеру взаємин з іншими учасниками навчального процесу.

В заключній частині документа вказується дата складання характеристики і ставляться підписи директора та класного керівника.

Документ повинен містити тільки об'єктивну і правдиву інформацію про студента. Характеристика зберігається в особовій справі студента у навчальній частині коледжу. Терміни складання та подання характеристик встановлюються адміністрацією коледжу, про що повідомляється класному керівнику.

3. Навчальна картка студента використовується для запису персональних даних про студента за період його навчання у коледжі. Всі записи в навчальній картці класний керівник здійснює власноруч. Записи в

журналі ведуться державною (українською) мовою; записи проводяться синьою пастою чітко і охайно.

Оцінки з навчальних дисциплін і практик записуються в навчальну картку по завершенні заліково-екзаменаційної сесії щосеместру - впродовж усього строку навчання студента в коледжі.

Виправлення в навчальній картці студента повинні бути обумовлені і підписані завідувачем відділення.

7. Вимоги щодо ведення і оформлення документації з практики студентів

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні циклові комісії, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;

- на основі наскрізної програми щорічно розробляються та пере затверджуються робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи. Програми практики повинні містити наступні основні розділи: цілі і завдання практики, організація проведення практики, зміст практики, індивідуальні завдання, вимоги до звіту про практику, підведення підсумків практики. Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання;

- складають графіки розподілу студентів за базами практики, та графіки чергувань студентів по коледжу, які до початку практики подаються заступнику директора з навчально-виробничої роботи;

- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатності і теоретичну підготовку студентів;

- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- надають студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проєктів, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- комісія у складі (не менше 3 осіб) приймає диференційовані заліки з практики, розробляє екзаменаційні білети та кваліфікаційні завдання за десять днів до заліку;

- подають заступнику директора з навчально-виробничої роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики в друкованому (електронному) або письмовому вигляді.

Звіт разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів.

Звіт захищається студентом у комісії, призначеній заступником директора з навчально-виробничої роботи. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у навчальному закладі.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах навчального закладу не менше одного разу протягом навчального року.

**Заступник директора
з навчальної роботи**



В.П. Антонюк