

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 03-7.5/15-2024
ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЖУРНАЛІВ У ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
А.В. Опарін
«14» 09 2024 р



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЖУРНАЛІВ У ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 03-7.5/15-2024

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р.
Протокол № 1


Одеса
2024

Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений
з якості

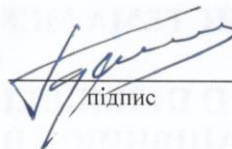

підпис

Е.Ф. Малай

ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи

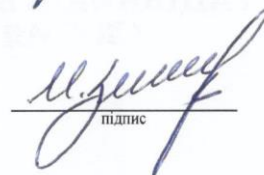

підпис

В.П. Курганский

ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної
роботи


підпис

І.В. Іцкалев

ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 03-7.5/15-2021

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Загальні вимоги до ведення навчального журналу	5
3	Оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів) Загальні поняття	8
4	Контроль за веденням журналу Лист реєстрації змін СК СМЯ 03-7.5/15-2024 Лист ознайомлення персоналу підрозділу з документом СК СМЯ 03-7.5/15-2024	11

1 Загальні положення

1.1 Дані Правила ведення навчальних журналів у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» (надалі – Положення) встановлюють порядок оформлення журналів академічних груп та здійснення контролю за їх веденням у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»).

1.2 Дане Положення розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII, Закону України «Про загальну середню освіту», Наказу «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» №496 від 03.06.2008, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» № 371 від 05.05.2008, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти » № 570 від 01.06.2018 р., СК СМЯ 03-7.5/01-2024 «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ФКМТ НУ «ОМА».

1.3 Журнал навчальних занять (надалі-журнал) є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксується облік навчальної роботи академічної групи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння програм навчальних дисциплін курсантами (студентами). У журналі фіксуються поточні оцінки, відвідуваність занять курсантами (студентами), тематика і кількість проведених навчальних занять.

Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в навчальній частині.

1.4 Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для всіх викладачів коледжу.

1.5 Начальник коледжу та його заступник з навчальної роботи, а також завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувачі відділеннями і голови циклових комісій зобов'язані систематично перевіряти та контролювати правильність ведення записів у журналі навчальних занять, відвідуваність, поточну та підсумкову успішність згідно плану-заявки з кожної дисципліни.

1.6 Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення дисципліни. Всі записи в журналі повинні вестися чітко, акуратно, тільки ручкою синього або чорного кольору одного тону.

1.7 На сторінках журналу не допускаються виправлення, в тому числі коректором. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний. Виправлення, здійснені у виняткових випадках повинні супроводжуватись підписом викладача..

1.8 Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для накладення стягнення на викладача та особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

2 Загальні вимоги до ведення навчального журналу

2.1 Журнал навчальних занять оформляється для кожної академічної групи на один навчальний рік.

2.2 Журнал складається з розділів: зміст, облік проведення занять: їх відвідування, успішність курсантів (студентів); виконання лабораторно – практичних занять; виконання курсових проектів та робіт; зауваження до ведення журналу.

2.3 Нумерація сторінок у журналі поступова. Нумеруються усі сторінки журналу.

2.4 На титульному аркуші журналу вказуються найменування освітньої установи, шифр групи, найменування освітньої програми.

2.5 У графі «ЗМІСТ» записується перелік дисциплін, які вивчаються у даному навчальному році у відповідності до робочого навчального плану, вказуються прізвища, та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

2.6 Оформлення титульного аркуша та змісту журналу здійснюється диспетчером навчального відділу.

Диспетчер навчального відділу:

- виділяє для кожної навчальної дисципліни необхідну кількість сторінок журналу, оформляє титульний лист, зміст;

- відповідно до наказів вписує і викреслює прізвища курсантів (студентів) зі списків;

- здійснює облік навчального навантаження відповідно до записів викладачів у журналі і розкладу занять;

- проводить перевірку ведення журналами викладачами;

- веде облік виконаних годин;

- стежить за тим моментом, коли робоча програма навчальної дисципліни буде виконана повністю, та робиться підсумковий запис викладачем «За планом _____ годин» «Фактично _____ годин», який завіряється його власним підписом.

2.7 За оформлення списків курсантів (студентів) відповідають завідувачі відділеннями. Завідуючі відділеннями також стежать за систематичністю ведення журналу викладачами. Класний керівник зобов'язаний заповнити журнал протягом семи днів від початку навчального року. Він заповнює розділи: «Розклад занять», «Зведена відомість обліку успішності курсантів (студентів) та відвідування занять» та «Відомості про курсантів (студентів)».

2.8 На кожну дисципліну на весь навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу часу, відведеного на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів, про що робиться відмітка необхідна у графі «Сторінки» змісту. Всі ці записи оформлюються за розпорядженням завідувача навчально-методичним кабінетом.

2.9 Викладач зобов'язаний: систематично перевіряти та оцінювати знання курсантів (студентів), здійснювати перекличку та робити запис в журналі відсутніх курсантів (студентів), вчасно записувати зміст проведеного заняття, а також вико-

ристовувану літературу і домашнє завдання. Перевірка присутності курсантів (студентів) проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Забороняється робити записи про запізнення курсантів тому що прізвища зазначених курсантів (студентів) заносяться викладачем до рапортнички.

Після закінчення заняття викладач всі записи засвідчує своїм підписом.

2.10 На лівій сторінці навчального журналу викладачі:

- записують дату заняття (формат запису «число. місяць», наприклад, «01.09», «15.12»);
- зазначають відсутніх курсантів (студентів) (проставляється відмітка «нб»);
- виставляють позначки успішності: на заняттях, при проведенні щомісячної та підсумкової атестації.

На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

Перша колонка – записується дата проведення заняття (06.09), яка фіксується відповідно до розкладу занять та співпадає з датою, зазначеною ліворуч угорі;

Друга колонка – зазначається кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2), кожен семестр нумерація кількості годин оновлюється, запис годин робити без букви «г»;

Третя колонка – стисло записується зміст заняття відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Перед записом теми обов'язково вказується вид навчального заняття: семінарське заняття, практичне заняття, лабораторна робота. Текст запису змісту заняття потрібен займати не більше 2-х рядків;

Четверта колонка – стисло записується зміст домашнього завдання з посиланням на літературу за робочою програмою навчальної дисципліни (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо);

П'ята колонка – підпис викладача. У випадку відсутності викладача, педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Підпис» записує прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

Дата проведення занять на лівій і правій сторінках повинна прописуватись у строгій відповідності з розкладом занять. Пропущена дата занять відновлюється тільки з дозволу навчальної частини.

У розділі «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт» ведеться облік виконання курсантами (студентами) передбачених навчальним планом і чинними програмами курсових робіт (проектів), лабораторних, практичних робіт.

Лівий бік сторінок цього розділу: викладач веде облік виконання робіт курсантами (студентами), напроти П.І.Б курсанта (студента) пише слово «зараховано».

Правий бік сторінок цього розділу: ведеться запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання.

Оцінки за лабораторні, практичні роботи переносяться на основні сторінки дисципліни (розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності курсантів (студентів)»).

Окремо оформляють сторінку в журналі викладачі, в педагогічному навантаженні яких є проведення лабораторних, практичних занять та керівництво курсовим проектом (роботою) у 2-й підгрупі навчальної групи.

При розподілі на підгрупи дата проведення другою підгрупою попередньої роботи не повинна бути пізніше дати проведення першою підгрупою наступної роботи. Оцінка (або залік) за виконання попередньої роботи повинні бути виставлені в журнал до виконання наступної роботи. Оцінювання лабораторних і практичних робіт повинне бути єдиним згідно плану-заявки.

Всі лабораторні роботи повинні бути виконані за тиждень до закінчення семестру.

При оформленні сторінок «Виконання курсових проєктів» необхідно про- ставляти відсоток виконання курсового проєкту кожним курсантом, при цьому весь обсяг годин, виділених на курсове проєктування прийняти за 100%. За ре- зультатами захисту курсового проєкту виставляється оцінка в журналі у той день, коли проводився захист.

Консультації до екзамену записуються перед датою проведення на правому боці навчального журналу.

Для запису годин проведених консультацій з дисциплін, які вивчаються на заочній формі навчання виділяється окрема сторінка. Передекзаменаційні консу- льтації записуються на правій стороні журналу. У загальну нумерацію ці години не включаються і на лівій стороні журналу дата проведення не записується.

По закінченню навчального семестру викладач проставляє кількість годин за програмою навчальної дисципліни та кількість фактично виконаних годин. Якщо при цьому має місце розбіжність, викладач вказує її причину.

Записи про проведення заліків та екзаменів проставляються на правій сторі- нці журналу, де вказані їх дати та кількість годин на проведення.

Навчальна практика оформляється в журналі практичних занять, як і навча- льні заняття, із вказівкою теми занять відповідно до програми практики (2 або 6, якщо тема протягом шести годин не мінялася). По закінченні практики виставля- ється підсумкова оцінка на підставі поточних оцінок.

2.11 Забороняється:

- викладач не повинен самостійно займати сторінку навчального журналу і робити запис «продовження предмета на сторінці № ...».

- вписувати прізвища курсантів (студентів), а також викреслювати зі списку журналу дозволяється навчальній частині після відповідного наказу начальника коледжу з відповідним посиланням проти прізвища курсанта (студента): «відра- хований, наказ № ___ і дата наказу»;

- ставити прочерки проти прізвищ відрахованих курсантів (студентів), а та- кож робити додаткові записи (наприклад: «помилково внесений у список» тощо);

- проставляти в журналі які-небудь інші позначення успішності курсантів (студентів), крім встановленої системи оцінок (оцінки з «мінусами» і «плюсами», точки тощо);

- робити записи стержнями інших кольорів, фломастерами, олівцями;

- проставляти в одній клітинці дві оцінки;

- коригувати оцінки в одній клітинці;

- виправлення в журналі допускаються шляхом акуратного закреслення, але не замальовування коректором. Поряд акуратно пишуть: «запис помилковий» і ста-

влять підпис.

2.12 Таким чином, викладач зобов'язаний:

- перевіряти явку курсантів (студентів) на заняття шляхом переключки курсантів (студентів) перед початком заняття, відзначати відсутніх курсантів (студентів);
- систематично перевіряти і оцінювати знання курсантів (студентів);
- стежити за накопиченням оцінок;
- своєчасно записувати зміст проведеного заняття та домашнього завдання;
- проводити роботу з невестигаючими курсантами (студентами) по виправленню незадовільних оцінок;
- дотримуватися правил ведення журналу;
- після закінчення заняття здавати журнал до навчальної частини.

3 Оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів)

3.1 Загальні поняття

Основними видами оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів) є поточне та підсумкове оцінювання, а також підсумкова атестація.

Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення курсантів (студентів) з дисциплін робочого навчального плану коледжу.

3.2 Вимоги до виставлення оцінок з предметів загальноосвітньої підготовки курсантів (студентів).

3.2.1 Оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів), які вивчають дисципліни загальноосвітньої підготовки, здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008р. №371.

3.2.2 Оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів) з дисциплін загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінювання в балах.

3.2.3 **Поточна оцінка** виставляється у журнал в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання курсанта (студента).

3.2.4 **Тематична оцінка** виставляється до журналу в колонку з надписом «Тематична» без дати.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, які підлягали оцінюванню протягом вивчення теми (практичні, лабораторні роботи, семінарські заняття, тестовий контроль, самостійні роботи тощо). При цьому проведення окремої тематичної атестації не передбачається.

Якщо курсант (студент) був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом «Тематична» виставляється *н/а (не атестований)*.

Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

3.2.5 **Семестрова оцінка** виставляється без дати до журналу в колонку з надписом I семестр, II семестр. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень курсантів (студентів) з дисципліни протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо курсант (студент) був відсутній на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за **I семестр чи II семестр** виставляється **н/а (не атестований)**.

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **I семестр або II семестр**. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності курсантів (студентів), які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки батьки (особи, які їх замінюють) курсантів (студентів), які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до начальника коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом начальника коледжу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає дисципліну групі, також затверджується графік проведення оцінювання.

Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби курсанта (студента) чи з інших поважних причин термін може бути подовжено.

Члени комісії готують завдання, які затверджуються на засіданні циклової комісії і затверджуються начальником коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо курсанту (студенту) не вдалося підвищити результати, запис у колонку **Скоригована** не робиться.

За результатами оцінювання видається відповідний наказ начальника коледжу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше кінця поточного навчального року.

3.2.6 **Річна оцінка** виставляється до журналу в колонку з надписом **Річна** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У випадку неатестації курсанта (студента) за підсумками II семестру у колонку **Річна** робиться запис *н/а (не атестований)*.

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

3.2.7 Виставлення оцінки з **державної підсумкової атестації** здійснюється у колону з надписом **ДПА** без зазначення дати.

Результати **зовнішнього незалежного оцінювання** з конкретної дисципліни виставляються до журналу у колонку з надписом ДПА, за результатами **Відомості УЦОЯО**. Курсанти (студенти), які одержали під час **ДПА (ЗНО) один, два, три бали**, відраховуються з коледжу.

Курсантам (студентам), які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом **ДПА** робиться запис *н/а (не атестований)*.

Курсантам (студентам), які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис **зв. (звільнений)**.

Курсантам (студентам), яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом **Апеляційна** без дати.

3.3 Вимоги до виставлення оцінок з дисциплін освітньо-професійної програми

3.3.1 Оцінювання знань курсантів (студентів) з теоретичної та практичної підготовки відповідно до ОПП здійснюється за рейтинговою системою проставляються за 100 бальною системою, згідно плану-заявки, з переводом у національну 4-бальною шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») у формах: поточного, підсумкового, за курсовий/дипломний проект (роботу), залік або екзамен, підсумкову атестацію (ПА).

У середині та наприкінці семестру, згідно з графіком освітнього процесу, проставляється в відповідній графі I та II рейтинг, він виставляється на підставі балів отриманих за практичні, лабораторні роботи, семінарські заняття, тестовий контроль, самостійні роботи тощо. По закінченні семестру обов'язково виставляється у відповідній графі підсумковий рейтинг, з усіх дисциплін, у тому числі й тих, що виносять на іспит. Залікова або екзаменаційна оцінка є сумою підсумкового рейтингу та балів, отриманих за прездачу лабораторних, практичних, семінарських занять, а також балів, які набрані при здачі підсумкового контролю (заліку або екзамену). Оцінка проставляється поруч в наступній графі без підпису викладача.

В останній колонці викладач виставляє державну підсумкову оцінку (дивись шкалу оцінювання).

За результатом підсумкового оцінювання розраховуються успішність, коефіцієнт якості та середній бал.

3.3.2 Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку.

3.3.3 Якщо курсант (студент) протягом семестру виконав усі види навчальної діяльності, лабораторно-практичні роботи та має позитивні оцінки протягом семестру, то диференційований залік виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Залік». На сторінці з права у кінці змісту пі-

сля останнього заняття пишеться «Залік» та вказується дата його проведення.

3.3.4 До семестрового контролю – екзамену курсант (студент) допускається, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни. У іншому випадку до складання екзамену такі курсанти (студенти) допускаються за умови повного виконання вимог робочої програми навчальної дисципліни.

Екзаменаційна оцінка виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Екзамен». На сторінці з права у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Екзамен» та вказується дата його проведення.

3.3.5 Оцінка «незадовільно», не є переводною на наступний курс та становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни.

3.3.6 Курсант (студент) має право підвищити семестрову оцінку з навчальної дисципліни або ліквідувати академічну заборгованість за семестр шляхом складання (перездачі) диференційованого заліку або екзамену.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки курсанти (студенти), які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до начальника коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом начальника коледжу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає дисципліну у групі, а також затверджується графік проведення оцінювання.

Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби курсанта (студента) чи з інших поважних причин термін може бути подовжено.

Члени комісії готують завдання, які затверджуються на засіданні циклової комісії і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо курсанту (студенту) не вдалося підвищити результати, запис у колонку *Скоригована* не робиться.

За результатами оцінювання видається відповідний наказ керівника навчального закладу.

4 Контроль за веденням журналу

4.1 Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладається на завідувачів відділення та завідувача навчально-методичного кабінету, які повинні систематично слідкувати і контролювати пра-

вильність ведення записів у журналі та робити відмітки.






4.2 Перевірка начальником коледжу (заступником начальника коледжу з НР, завідувачами відділень та завідувача навчально-методичного кабінету) стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

4.3 У розділі «Зауваження до ведення журналу» керівник навчального закладу, його заступник або завідуючі відділення записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, та у разі необхідності, - термін усунення зауважень.

Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - відмітку про усунення недоліків.

4.4 Контроль за станом ведення навчальних журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на начальника коледжу.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
 СК СМЯ 03-7.5/15-2024**

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Столішук О.В.	зав. ФМК	17.09.2024		17.09.2024
Куценко Л.Ю.	методист коледжу	17.09.2024		17.09.2024
Крупов І.В.	зав. СВВ	17.09.2024		17.09.2024
Артюх М.В.	зав СМВ	17.09.2024		17.09.2024
Байков І.М.	зав ЕМВ	17.09.2024		17.09.2024