

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ  
імені ІВАНА БОБЕРСЬКОГО

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Львівського державного  
університету фізичної культури  
ім. І. Боберського

Є.Н. Приступа



«вересня» 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ ВІДВІДУВАННЯ  
Й УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

СХВАЛЕНО

Вченою радою ЛДУФК ім. Івана Боберського

(Протокол № 2 від «5» вересня 2019 р.

ЛЬВІВ

## **Загальні положення**

Це положення розроблено відповідно до правил внутрішнього розпорядку Львівського державного університету фізичної культури ім. Івана Боберського, Положення «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 161 від 2 червня 1993 року, й інших нормативних документів і встановлює порядок і обов'язки учасників навчального процесу про ведення журналів обліку відвідування й успішності студентів академічних груп.

Журнали обліку відвідування й успішності студентів академічних груп є єдиним 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 аналізу проведення організаційних заходів, спрямованих на підвищення якості навчального процесу.

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

### **Заступник декана зобов'язаний:**

- на початку навчального року (один раз на рік) проводити вступний інструктаж зі студентами всіх груп курсу 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;
- інформувати декана факультету про випадки порушення порядку ведення журналів академічних груп старостами або викладачами та вносити пропозиції щодо подальших організаційних висновків.

### **Староста академічної групи зобов'язаний:**

- на початку року отримувати в деканаті журнал обліку відвідування, заповнювати всі необхідні розділи (розклад занять, списки студентів і викладачів, перелік дисциплін які вивчаються в семестрі);
- ознайомитися з правилами обліку, видачі й приймання журналів академічних груп у 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;
- наприкінці кожного тижня заповнювати підсумкову графу відвідування занять з урахуванням наданих студентами документів, що підтверджують причину пропусків занять.

### **Викладач зобов'язаний:**

- на початку кожного лекційного заняття в поданих і заповнених старостами журналах академічних груп (із зазначеними пропусками поточного заняття, їх кількості, з підписами старост) зробити запис про проведену вибіркочу або повну перевірку присутності студентів і після закінчення лекцій розписатися у відповідній графі журналів усіх академічних груп, що були присутніми на занятті;
- на початку кожного практичного, семінарського, лабораторного заняття вимагати від старости групи заповнений журнал і здійснювати перевірку присутності студентів на занятті;
- виставити наприкінці кожного практичного, семінарського, лабораторного заняття в журнал відвідування й успішності одну або декілька оцінок (заміна оцінок будь-якими іншими знаками є неприпустимою), розписатися у

відповідних графах обох журналів. Відсутність оцінок і підписів розцінюється, що заняття не відбулося.

#### **Завідувач кафедри зобов'язаний:**

- періодично перевіряти журнали академічних груп випускаючої спеціальності з метою аналізу й прийняття рішень про якість організаційно-методичної роботи викладачів та оцінювання рівня успішності й відвідування студентів;
- реагувати відповідним чином на всі випадки порушення правил заповнення журналів викладачами аж до накладання стягнення або клопотання про стягнення перед вищими структурами університету.

#### **Секретар деканату зобов'язаний:**

- перед початком семестру підготувати журнали академічних груп;
- перед початком семестру видати журнали академічних груп старостам і ознайомити їх з правилами обліку та видачі журналів;
- щотижня перевіряти правильність заповнення журналів академічної групи і про кожне порушення доповідати заступнику декана.