

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної академії
Служби безпеки України
12.10.2016 № 293

ПРАВИЛА

ведення журналів обліку роботи академічних груп здобувачів освіти
Національної академії Служби безпеки України

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила є складовими системи внутрішнього забезпечення якості освіти і встановлюють єдині вимоги до ведення журналів обліку роботи академічних груп здобувачів освіти в Національній академії Служби безпеки України (далі – Академія).

Ці Правила є обов'язковими для виконання всіма співробітниками (працівниками) та здобувачами освіти Академії.

1.2. У цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

академічна група здобувачів освіти – група курсантів, студентів, слухачів або аспірантів, що в один і той же час розпочали виконання навчального або навчально-тематичного плану у межах певної програми підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації. У разі вивчення іноземної мови або вивчення навчальних дисциплін (спекурсів) за вільним вибором здобувачів освіти академічні групи можуть поділятися на підгрупи;

здобувачі освіти – особи, які навчаються в Академії для здобуття вищої або післядипломної освіти;

навчальний час – час, який згідно з розпорядком дня та розкладом, відведено для проведення усіх видів навчальних занять (далі – заняття), самостійної роботи здобувачів освіти.

Інші терміни і поняття вживаються у Правилах відповідно до їх визначень, що наведені в законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правових актах Міністерства освіти і науки України, Служби безпеки України і розпорядчих документах Академії.

1.3. Журнал обліку роботи академічної групи здобувачів освіти (далі – журнал) є обов'язковим документом, в якому фіксуються проведені заняття, результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять та самостійної роботи.

У журналі також фіксується проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності, передбачених пунктом 4.6.4 розділу 4 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в

установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 за № 969/6160.

1.4. Ведення журналів включає заходи, що забезпечують їх оформлення, видачу, заповнення та зберігання відповідно до вимог, встановлених законодавством та цими Правилами.

Журнали ведуться окремо для кожної академічної групи або підгрупи з вивчення іноземної мови, або вивчення навчальних дисциплін (спецкурсів) за вільним вибором здобувачів освіти.

Допускається також вести окремо журнали для проведення занять зі спеціальної фізичної підготовки або фізичного виховання.

Для академічних груп:

1) здобувачів вищої освіти та здобувачів післядипломної освіти із числа слухачів перепідготовки і потоків вивчення співробітниками Служби безпеки України іноземних мов та удосконалення рівня володіння ними (далі – підвищення кваліфікації з іноземної мови) журнали ведуться за формою № 1 (додаток 1 до цих Правил);

2) здобувачів післядипломної освіти із числа слухачів підвищення кваліфікації (крім підвищення кваліфікації з іноземної мови) ведуться за формою № 2 (додаток 2 до цих Правил).

Для проведення занять зі спеціальної фізичної підготовки або фізичного виховання, а також для підгруп з вивчення іноземної мови або вивчення навчальних дисциплін (спецкурсів) за вільним вибором здобувачів освіти журнали ведуться за формою № 1.

1.5. Наявність журналів на заняттях обов'язкова.

1.6. Строки зберігання журналів і порядок їх знищення визначаються законодавством України, нормативно-правовими актами Служби безпеки України та розпорядчими документами Академії.

II. Організація ведення журналів

2.1. Організація ведення журналів у навчально-наукових інститутах перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів СБ України, контрольно-розвідувальної діяльності, інформаційної безпеки, навчально-науковому центрі мовної підготовки (далі – ННЦМП) покладається на першого заступника директора інституту, заступників директорів інститутів (з навчальної та наукової роботи) та заступника директора ННЦМП відповідно.

Організація ведення журналів у відділі аспірантури і докторантури покладається на інспектора-методиста цього відділу.

Посадові особи, вказані у цьому пункті, відповідають за стан організації ведення журналів, визначають та доповідають керівникам відповідних навчально-наукових інститутів, ННЦМП, відділу аспірантури і докторантури пропозиції щодо:

осіб, відповідальних за зберігання журналів у навчальний час;

осіб, відповідальних за облік самостійної роботи;

осіб, відповідальних за зберігання журналів у позанавчальний час;

місць зберігання журналів у позанавчальний час, а також журналів, ведення яких закінчено;

порядку видачі та приймання журналів;

порядку проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності;

порядку і періодичності контролю за веденням журналів, у тому числі обліку самостійної роботи.

2.2. Замовлення на виготовлення журналів та їх подальше оформлення здійснюється не пізніше десяти днів до початку навчального навчально-науковими інститутами, ННЦМП, відділом аспірантури і докторантури.

2.3. Заповнення журналів та відповідальність за достовірність і своєчасність записів в частині, що стосується обліку заняття, проведених консультацій або відпрацювання занять, а саме відміток про відвідування та успішність здобувачів освіти, дати проведення, кількості навчальних годин, виду та теми заняття, наявності підпису викладача (викладачів), безпосередньо покладається на викладача (викладачів), який проводить навчальне заняття, консультацію або відпрацювання занять (далі – викладачі).

2.4. Організація та відповідальність за стан заповнення журналів на рівні кафедр покладається на завідувачів кафедр, які забезпечують доведення до викладачів цих Правил та організують їх виконання в частині, що стосується викладачів.

2.5. Усі записи в журналах ведуться державною мовою. У журналах підгруп з вивчення іноземної мови, а також академічних груп здобувачів післядипломної освіти із числа слухачів підвищення кваліфікації з іноземної мови допускаються записи тем занять мовою відповідної дисципліни.

Записи на всіх сторінках журналів ведуться пастою (чорнилом) синього або чорного кольору, чітко і розбірливо.

Використання коректора або інших засобів для виправлення помилкових записів у журналах не допускається. Помилковий запис акуратно закреслюється і поряд (у цій же клітинці або рядку) пишеться правильний. Виправлення засвідчується підписом особи, яка зробила помилковий запис.

2.6. Для заповнення журналів обліку роботи академічних груп здобувачів вищої освіти та здобувачів післядипломної освіти із числа слухачів перепідготовки встановлюються такі вимоги:

1) На титульній сторінці журналу вказується:

назва навчально-наукового інституту або робиться запис «відділ аспірантури і докторантури» у випадку оформлення журналу для академічної групи аспірантів;

номер академічної групи, що має відповідати шифру групи, який надано в установленому порядку (наприклад, Б-141);

для академічних груп здобувачів вищої освіти – семестр, який позначається римськими цифрами «I», «II» (якщо термін ведення журналу буде складати два семестри протягом одного навчального року допускається робити запис «I/II») та навчальний рік, який позначається арабськими цифрами (наприклад, 2016/2017 навчальний рік);

для академічних груп здобувачів післядипломної освіти із числа слухачів перепідготовки – період навчання, який містить місяць початку та місяць закінчення перепідготовки (наприклад, вересень 2016 р. – лютий 2017 р.);

На звороті титульної сторінки робиться запис про куратора, командира або старости академічної групи, особи, яка відповідає за зберігання журналу у навчальний час, із зазначенням їх військового звання (у разі наявності такого звання), прізвища, ім'я та по батькові, а також записується реєстраційний номер журналу.

2) У розділі «Зміст» записується перелік навчальних дисциплін (спецкурсів) відповідного робочого навчального плану. При цьому, шифри навчальних дисциплін (спецкурсів) не зазначаються, а скорочена назва дисциплін не допускається.

3) У частині «Навчальна дисципліна (спецкурс)» розділу «Облік навчальних занять»:

у рядку «Навчальна дисципліна» записується назва навчальної дисципліни, яка має відповідати запису відповідної дисципліни (спецкурсу) у змісті журналу;

у графі «Прізвище, ім'я, по батькові здобувача» зазначаються в алфавітному порядку прізвища, ім'я, по батькові здобувачів освіти. Прізвища, ім'я та по батькові здобувачів освіти, які прибувають в академічну групу посеред навчального року, записують наприкінці списку. Така їх позиція у списку залишається до завершення ведення сторінки. На наступних сторінках усі прізвища, ім'я та по батькові здобувачів освіти записуються в алфавітному порядку. Якщо здобувачі освіти вибувають із академічної групи протягом навчального року, то навпроти їхніх прізвищ на сторінках з усіх навчальних

дисциплін робиться запис «вибув» або «вибула». На наступних сторінках журналу прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти, які вибули з академічної групи, не записується;

у клітинку заголовку «Дата проведення заняття, відмітка про відвідування та успішність» у день проведення заняття проставляється дата проведення. Дата записується дробом, чисельник якого є числом, а знаменник - порядковим номером місяця у році. Наприклад, 04/09. Заздалегідь дати не записуються;

відсутність здобувача освіти під відповідною датою зазначається літерами залежно від причин відсутності: наряд – «нр»; хвороба – «хв»; відрядження – «в»; відпустка – «вп»; інші поважні причини – «пп». Якщо причина нез'ясована зазначається літера «н». Записи таких літер вносяться у верхню частину клітинки напроти прізвища здобувача. Відпрацювання здобувачем пропущеного навчального заняття позначається літерами «зв» (заняття відпрацьовано) або оцінкою та записується у нижній частині клітинки напроти його прізвища;

відмітка про успішність здобувача (оцінка) зазначається напроти його прізвища арабськими цифрами відповідно до шкали оцінювання, що зазначена у робочій програмі навчальної дисципліни або тематичному плані спецкурсу. Запис про незадовільну оцінку вноситься у верхню частину відповідної клітинки.

4) У частині «Викладачі» розділу «Облік навчальних занять»:

у рядки «лекції», «семінарські заняття», «практичні заняття», «лабораторні заняття» відповідно до розстановки, встановленої на кафедрі, записуються прізвища та ініціали викладачів;

у графу «Дата проведення заняття» у день проведення заняття вноситься запис, який має відповідати запису дати проведення заняття на сторінці частини «Навчальна дисципліна (спецкурс)» розділу «Облік навчальних занять»;

у графі «Кількість навчальних годин» зазначається арабськими цифрами кількість навчальних годин, передбачених розкладом. Наприклад, якщо тривалість заняття згідно із розкладом становить чотири години, у позицію «Кількість навчальних годин» вноситься цифра «4», у разі проведення навчання (комплексного оперативного або іншого) тривалістю вісім годин у відповідну графу вноситься цифра «8»;

у графі «Вид заняття» залежно від виду занять зазначаються літери: лекція – «лк»; семінарське заняття – «сз»; практичне заняття – «пз»; лабораторне заняття – «лз»; контрольна робота – «кр»; (модульна контрольна робота – «мкр»); модульний контроль – «мк»; заняття, що проводиться в умовах міста – «вз»; навчання – «нч»;

у графі «Тема заняття» записується назва теми заняття, яка має відповідати структурі робочої програми навчальної дисципліни або тематичному плану спецкурсу та розкладу. У разі проведення заняття, тема якого містить інформацію з обмеженим доступом, дозволяється робити запис умовного позначення заняття згідно з розкладом;

у графі «Підпис викладача» зазначаються підписи викладачів, які безпосередньо проводили заняття.

5) У графах розділу «Облік проведення консультацій та відпрацювання навчальних занять» записи здійснюються з дотриманням вимог, встановлених для заповнення частини «Викладачі» розділу «Облік навчальних занять».

6) Розділ «Облік самостійної роботи» ведеться з дотриманням вимог, встановлених для заповнення частини «Навчальна дисципліна (спецкурс)» розділу «Облік навчальних занять».

2.7. Для заповнення журналів обліку роботи академічних груп здобувачів освіти післядипломної освіти із числа слухачів підвищення кваліфікації (крім підвищення кваліфікації з іноземної мови) встановлюються такі вимоги:

- 1) На титульній сторінці журналу вказується:
назва навчально-наукового інституту;
номер академічної групи, що має відповідати шифру групи, який надано в установленому порядку;
період навчання, який містить дату початку та дату закінчення навчання (наприклад, 01.09.2016 р. – 30.09.2016 р.).

На звороті титульної сторінки робиться запис про начальника курсу (або куратора), командира або старости академічної групи, особи, яка відповідає за зберігання журналу у навчальний час, із зазначенням їх військового звання (у разі наявності такого звання), прізвища, ім'я та по батькові, а також записується реєстраційний номер журналу.

- 2) У розділі «Зведений бюджет часу» записується назва потоку підвищення кваліфікації відповідно до розрядки, реєстраційний номер навчально-тематичного плану, зазначається арабськими цифрами кількість годин, які згідно з навчально-тематичним планом розподілено для проведення занять, самостійної роботи та підсумкового контролю.

- 3) У частині першій розділу «Облік навчальних занять» записи здійснюються з дотриманням вимог, встановлених для заповнення частини «Навчальна дисципліна (спецкурс)» розділу «Облік навчальних занять» журналу академічної групи здобувачів вищої освіти та здобувачів післядипломної освіти із числа слухачів перепідготовки (пункт 2.6 цього розділу).

4) У частині другій розділу «Облік навчальних занять» записи здійснюються з дотриманням вимог, встановлених для заповнення частини «Викладачі» розділу «Облік навчальних занять» журналу академічної групи здобувачів вищої освіти та здобувачів післядипломної освіти із числа слухачів перепідготовки (пункт 2.6 цього розділу), при цьому:

у графі «Тема заняття» записується назва теми заняття згідно зі структурою навчально-тематичного плану та розкладу. У разі проведення заняття, тема якого містить інформацію з обмеженим доступом, дозволяється робити запис умовного позначення заняття згідно з розкладом;

у графі «Назва кафедри, підрозділу» записується скорочена назва кафедри (наприклад, СК-2) та/або підрозділу, органу Служби безпеки України, представники якого проводили навчальне заняття (наприклад, ДКР);

у графі «Викладач/представник» зазначається прізвище та ініціали викладача та/або представника підрозділу, органу Служби безпеки України, які проводили заняття.

5) У графах розділу «Облік проведення консультацій та відпрацювання навчальних занять» записи здійснюються з дотриманням вимог, встановлених для заповнення частини «Викладачі» розділу «Облік навчальних занять» журналу академічної групи здобувачів вищої освіти та здобувачів післядипломної освіти (пункт 2.6 цього розділу).

б) У розділі «Облік самостійної роботи» записи здійснюються з дотриманням вимог, встановлених для заповнення розділу «Облік самостійної роботи» журналу академічної групи здобувачів вищої освіти та здобувачів післядипломної освіти із числа слухачів перепідготовки (пункт 2.6 цього розділу).

2.8. Для заповнення журналів обліку роботи академічних груп слухачів підвищення кваліфікації з іноземної мови та підгруп з вивчення іноземної мови або вивчення навчальних дисциплін (спекурсів) за вільним вибором здобувачів освіти встановлюються такі вимоги:

1) На титульній сторінці журналу вказується:

назва навчально-наукового інституту, навчально-наукового центру та кафедри, що забезпечує викладання іноземної мови або навчальної дисципліни (спекурсу) за вільним вибором здобувачів освіти;

номер академічної групи слухачів підвищення кваліфікації з іноземної мови та підгрупи здобувачів освіти, що має відповідати шифру академічної групи або підгрупи, який надано в установленому порядку;

семестр (пункт 2.6 цього розділу) або період навчання (пункти 2.6, 2.7 цього розділу);

На звороті титульної сторінки робиться запис про викладачів, які викладають іноземну мову або навчальну дисципліну (спецкурс) за вільним вибором здобувачів освіти, із зазначенням їх військового звання (у разі наявності такого звання), прізвища та ініціалів.

2) Для академічних груп слухачів підвищення кваліфікації з іноземної мови або підгруп з вивчення іноземної мови у Таблиці відповідності шкал оцінювання та критеріїв оцінювання результатів навчання поряд з національною, 100-бальною шкалою і шкалою Європейської кредитно-трансферної системи, допускається зазначати шкалу та критерії оцінювання, встановлені ННЦМП.

3) У розділах «Облік навчальних занять», «Облік проведення консультацій та відпрацювання навчальних занять» записи здійснюються з дотриманням правил, встановлених для заповнення розділів «Облік навчальних занять», «Облік проведення консультацій та відпрацювання навчальних занять» журналу академічної групи здобувачів вищої освіти та здобувачів післядипломної освіти із числа слухачів перепідготовки (пункт 2.6 цього розділу).

4) Розділ «Облік самостійної роботи» для академічних груп слухачів підвищення кваліфікації з іноземної мови або підгруп з вивчення іноземної мови не ведеться.

2.9. Контроль за веденням журналів незалежно від академічних груп та підгруп здійснюється шляхом перевірки дотримання вимог цих Правил.

Перевірка журналів проводиться за рішенням керівництва навчально-наукових інститутів, ННЦМП, відділу аспірантури і докторантури, кафедр не рідше ніж один раз на семестр для потоків підготовки. Для потоків перепідготовки, підвищення кваліфікації – не рідше ніж один раз за період навчання.

Особи, які безпосередньо здійснюють контроль за веденням журналів, вносять записи у розділ «Відмітки про перевірку журналу» із зазначенням дати перевірки, стислого змісту зауважень і рекомендації, прізвища, ініціалів та підпису. У разі відсутності зауважень робиться запис «Недоліки або зауваження до ведення журналу відсутні».

2.10. Наявність в журналі записів що стосується обліку заняття, проведених консультацій або відпрацювання занять, а саме відміток згідно встановлених цими Правилами вимог про відвідування та успішність здобувачів освіти, дати проведення, кількості навчальних годин, виду та теми заняття та підпису викладача (викладачів), підтверджує факт проведення безпосередньо цим викладачем (викладачами) відповідного навчального заняття, консультації або відпрацювання занять.

III. Обов'язки осіб, відповідальних за ведення журналів

3.1. Особи, які визначені відповідальними за зберігання журналів у навчальний час та облік самостійної роботи зобов'язані:

щодня (згідно з розкладом) до початку занять отримувати журнали у встановленому порядку;

перед початком заняття відмітити присутність здобувачів освіти та передати журнали викладачу;

вносити відмітки про присутність здобувачів освіти (крім студентів, аспірантів) перед початком самостійної роботи;

щодня (згідно з розкладом) після закінчення занять або самостійної роботи здавати журнали у встановленому порядку.

3.2. Особи, які визначені відповідальними за зберігання журналів у позанавчальний час зобов'язані:

щодня (згідно з розкладом) до початку та після закінчення занять або самостійної роботи видавати і приймати журнали у встановленому порядку;

забезпечувати умови, які унеможливають внесення несанкціонованих записів до журналів, пошкодження або втрату журналів у позанавчальний час;

передавати журнали, ведення яких закінчено, для архівного зберігання або знищення у порядку, встановленому законодавством України, нормативно-правовими актами Служби безпеки України та розпорядчими документами Академії.

3.3. Викладачі зобов'язані:

вносити у журнали записи про облік занять, консультацій і відпрацювання занять не пізніше закінчення їх проведення;

у разі відсутності журналу на занятті, розпочати заняття із веденням обліку заняття (присутність здобувачів освіти та успішність) у можливий спосіб та після закінчення заняття письмово повідомити про відсутність журналу керівництво навчально-наукових інститутів, ННЦМП, відділу аспірантури і докторантури із подальшим внесенням до журналу відповідної інформації про облік заняття;

своєчасно усувати недоліки, встановлені під час перевірки ведення журналів.

3.4. Керівники кафедр зобов'язані:

доводити до викладачів вимоги цих Правил та організовувати їх виконання в частині, що стосується викладачів.

контролювати заповнення журналів викладачами щодо відповідності такого заповнення вимогам, встановленими цими Правилами;

обсяги виконання навантаження викладачів, яке згідно з розпорядчими документами Академії обліковується як «навчальні заняття» визначати на підставі записів у журналах;

перевіряти дані про обсяги навчальних занять, що подаються викладачами, на підставі записів у журналах;

своєчасно та в установленому порядку реагувати на всі випадки порушення викладачами правил і вимог до ведення журналів.

3.5. Особи, які відповідальні за стан організації ведення журналів у навчально-наукових інститутах, ННЦМП, відділі аспірантури і докторантури, зобов'язані:

організувати на рівні відповідного навчально-наукового інституту, центру або відділу перевірки ведення журналів, у тому числі встановленого порядку видачі, приймання журналів та їх зберігання у навчальний і позанавчальний час;

своєчасно та в установленому порядку реагувати на всі випадки, які пов'язані з відсутністю журналів на заняттях або порушенням інших правил і вимог до ведення журналів.

Перший проректор (з навчальної роботи)

В.Серіков

Схвалено Науково-методичною радою
Національної академії Служби безпеки України
15 вересня 2016 року, протокол № 1

Додаток 1
до Правил ведення журналів
обліку роботи академічних груп
здобувачів освіти Національної академії
Служби безпеки України
(пункт 1.4 розділу I)

ФОРМА № 1

«Журнал обліку роботи академічної групи здобувачів вищої освіти та
здобувачів післядипломної освіти із числа слухачів перепідготовки»

I. Титульна сторінка

Лицевий бік

Прим. № _____

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

(назва навчально-наукового інституту / відділ аспірантури і докторантури)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

(номер академічної групи)

_____ семестр (и) 20__ / 20__ навчального року
(для академічних груп здобувачів вищої освіти)

_____ 20__ року – _____ 20__ року
(для академічних груп здобувачів післядипломної освіти із числа слухачів перепідготовки)

Продовження додатку 1
до Правил ведення журналів
обліку роботи академічних груп
здобувачів освіти Національної академії
Служби безпеки України
(пункт 1.4 розділу I)

Зворотній бік

Начальник курсу

_____ (військове звання, прізвище, ім.'я, по батькові)

Куратор академічної групи

_____ (військове звання, прізвище, ім.'я, по батькові)

Командир, староста
академічної групи

_____ (військове звання, прізвище, ім.'я, по батькові)

Особа, відповідальна за
зберігання журналу у
навчальний час

_____ (військове звання, прізвище, ім.'я, по батькові)

Реєстраційний № _____

Продовження додатку 1
до Правил ведення журналів
обліку роботи академічних груп
здобувачів освіти Національної академії
Служби безпеки України
(пункт 1.4 розділу I)

Зміст

№ з/п	Розділи журналу	Сторінки
1.	Таблиця відповідності шкал оцінювання та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Національної академії СБ України	
2.	Облік навчальних занять (перелік навчальних дисциплін (спецкурсів)	
3.	Облік проведення консультацій з навчальних дисциплін (спецкурсів) та відпрацювання навчальних занять	
4.	Облік самостійної роботи здобувачів освіти	
5.	Відмітки про перевірку журналу	

Продовження додатку 1
до Правил ведення журналів
обліку роботи академічних груп
здобувачів освіти Національної академії
Служби безпеки України
(пункт 1.4 розділу I)

Таблиця відповідності шкал оцінювання та критерії оцінювання результатів
навчання здобувачів освіти Національної академії СБ України

За 100- бальною шкалою	Шкала ЄКТС	Визначення рівнів оцінок	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
					Екзамен (або диф. залік)
90-100	A	«відмінно» – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилко	Здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	високий (творчий)	відмінно
84-89	B	«дуже добре» – вище середнього рівня, але з кількома помилками	Здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	достатній (конструктивно- варіативний)	добре
75-83	C	«добре» – загалом правильна робота, але з певною кількістю помилко	Здобувач освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок		
65-74	D	«задовільно» – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	середній (репродуктивний)	задовільно
60-64	E	«достатньо» – виконання задовольняє мінімальні вимоги	Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		
35-59	FX	«незадовільно» - потрібна додаткова робота	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	низький (рецептивно- продуктивний)	незадовільно
1-34	F	«незадовільно» - потрібна значна додаткова робота	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів		

Додаток 2
до Правил ведення журналів
обліку роботи академічних груп
здобувачів освіти Національної академії
Служби безпеки України
(пункт 1.4 розділу I)

ФОРМА № 2

«Журнал обліку роботи академічної групи здобувачів післядипломної
освіти із числа слухачів підвищення кваліфікації»

I. Титульна сторінка

Лицевий бік

Прим. № _____

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

(назва навчально-наукового інституту (центру))

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

(номер академічної групи потоку підвищення кваліфікації)

_____ . _____ – _____ . _____ 20__ року
(період навчання: дата початку – дата закінчення навчання)

Продовження додатку 2
до Правил ведення журналів
обліку роботи академічних груп
здобувачів освіти Національної академії
Служби безпеки України
(пункт 1.4 розділу I)

Зворотній бік

Начальник курсу

(військове звання, прізвище, ім.'я, по батькові)

Куратор академічної групи

(військове звання, прізвище, ім.'я, по батькові)

Командир, староста
академічної групи

(необхідне підкреслити)

(військове звання, прізвище, ім.'я, по батькові)

Особа, відповідальна за
зберігання журналу у
навчальний час

(заповнюється за потреби)

(військове звання, прізвище, ім.'я, по батькові)

Реєстраційний № _____

Продовження додатку 2
до Правил ведення журналів
обліку роботи академічних груп
здобувачів освіти Національної академії
Служби безпеки України
(пункт 1.4 розділу I)

Зміст

№ з/п	Розділи журналу	Сторінки
1.	Зведений бюджет часу	
2.	Облік навчальних занять	
3.	Облік проведення консультацій	
4.	Облік самостійної роботи здобувачів освіти	
5.	Відмітки про перевірку журналу	
6.	Таблиця відповідності шкал оцінювання та критерії оцінювання результатів навчання	

Зведений бюджет часу

(назва потоку підвищення кваліфікації, термін навчання)

Навчально-тематичний план реєстраційний № _____ від ____ . ____ .
20__ року

Кількість годин	Навчальні заняття	Самостійна робота	Підсумковий контроль	Усього

Продовження додатку 2
до Правил ведення журналів
обліку роботи академічних груп
здобувачів освіти Національної академії
Служби безпеки України
(пункт 1.4 розділу I)

Таблиця відповідності шкал оцінювання та критерії
оцінювання результатів навчання

Оцінка за національною шкалою		Визначення рівнів оцінок	Критерії оцінювання	Рівень компетентності
Екзамен (або диф. залік)	Залік			
відмінно	зараховано	«відмінно» – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	Здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	високий (творчий)
добре		«дуже добре» – вище середнього рівня, але з кількома помилками	Здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	достатній (конструктивно-варіативний)
		«добре» – загалом правильна робота, але з певною кількістю помилок	Здобувач освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок	
задовільно		«задовільно» – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	середній (репродуктивний)
	«достатньо» – виконання задовольняє мінімальні вимоги	Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		
незадовільно	не зараховано	«незадовільно» - потрібна додаткова робота	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	низький (рецептивно-продуктивний)
		«незадовільно» - потрібна значна додаткова робота	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	

Т.в.о. директора центру перспективного планування
та моніторингу освітньої діяльності НА СБ України
полковник

В. Волченко