

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**(ТИМЧАСОВЕ)**  
**«ПРО КУРАТОРА**  
**В КРЕДИТНО-МОДУЛЬНІЙ СИСТЕМІ**  
**ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ»**

Розглянуто і схвалено  
методичною радою  
Протокол № 5  
від 23 травня 2006 року

Перезатверджено  
методичною радою ТДАТУ  
Протокол № 4  
Від 17.03.2015

МЕЛІТОПОЛЬ 2015

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказ ректора університету  
від 14.04.2015 року № 107-ОД

## **1. Загальні положення**

1.1. Надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на куратора.

1.2. *Куратор* – науково-педагогічний працівник випускової кафедри (як правило, професор або доцент), який надає рекомендації студенту щодо формування індивідуального навчального плану та контролює його виконання.

1.3. Куратор призначається наказом ректора академії за поданням декана відповідного факультету та підпорядкований декану факультету (координатору ECTS від факультету).

1.4. Куратор контролює навчання за індивідуальними планами, як правило, однієї академічної групи студентів.

## **2. Основні функції куратора**

До основних функцій куратора в КМСОНП належать:

2.1. Ознайомлення студентів з принципами кредитно-модульної системи підготовки фахівців та можливостями формування індивідуальної навчальної програми.

2.2. Надання рекомендацій та консультацій студентам щодо формування їх індивідуальних навчальних програм.

2.3. Надання рекомендацій та консультацій студентам щодо запису на вивчення конкретних навчальних дисциплін (змістових модулів).

2.4. Контроль за реалізацію індивідуальної навчальної програми студента.

2.5. Надання рекомендацій щодо реалізації практичної підготовки.

2.6. Надання рекомендацій та консультацій студентам щодо можливостей майбутнього працевлаштування.

## **3. Обов'язки куратора**

3.1. Знати вимоги освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійні програми підготовки фахівців за спорідненими напрямками або спеціальностями для певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

3.2. Ознайомлювати студентів з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо).

3.3. Надавати рекомендації студентам щодо формування їх індивідуального навчального плану та візувати його.

3.4. Погоджувати індивідуальний навчальний план студента та подавати його на затвердження деканові факультету.

3.5. Подавати пропозиції щодо зарахування змістових модулів (навчальних дисциплін), які студент засвоїв за час перебування в інших ВНЗ України або за кордоном.

3.6. Контролювати реалізацією індивідуального навчального плану студента на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування.

#### **4. Права куратора**

4.1. Відвідувати всі види занять студента згідно з його індивідуальним навчальним планом .

4.2. Мати доступ до інформації про освітньо-професійні програми підготовки фахівців, про освітньо-кваліфікаційні характеристики, про ухвали вчених, методичних та адміністративних рад, що стосуються функцій, які виконує куратор, а також до інформації про бази практичної підготовки та про місця майбутнього працевлаштування,

4.3. Подавати пропозиції деканові факультету щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента.

4.4. Брати участь у засіданнях кафедри та вчених рад факультетів, у діяльності робочих груп кураторів.

4.5. Подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів.

---

## ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ ЗА ВИМОГАМИ КМСОНП

Результати поточної успішності студентів реєструються в **Журналі обліку роботи викладача**. Журнал викладача є первинним обліковим документом виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом, поточної та підсумкової успішності студентів і відвідування ними занять.

Ведення журналу є обов'язком викладача, який несе відповідальність за його стан, правильне, чітке, охайне оформлення, вірогідність записів. Журнал заповнює викладач, який проводить аудиторні заняття та поточні контрольні заходи. Контроль якості ведення журналу здійснюється завідувачем кафедри.

Викладач щоденно зазначає в журналі виконання всіх видів навчального навантаження, теми і дати проведених занять (форма 1).

Під час кожного заняття в журналі відзначаються присутність студентів, результати поточного контролю знань, захисту лабораторних та практичних робіт, курсових проектів (робіт), а також робляться відмітки про заліки, модулі та виконання програм практик, оцінки ПМК, іспитів. Знання оцінюються в балах згідно методики оцінювання розробленої у робочій програмі з навчальної дисципліни.

В залежності від виду занять у відповідній графі виставляється оцінка (в балах), яку студент отримав за підготовку та виконання практичних чи лабораторних робіт, систематичність та активність роботи або виконання модульних завдань, за критеріями визначеними в робочій програмі дисципліни. У разі відсутності студента на занятті робиться відповідний запис – **нб**, а через риску – причина відсутності (з - запізнення, х - хворий, нп - неповажний пропуск, пп - поважний пропуск). Студенту, який не відпрацював лабораторних, практичних, семінарських занять у журналі обліку поточної успішності робиться запис „**не допущено**”.

На кожне заняття відводиться три колонки, які бажано одділити жирною лінією (дивись приклад). В першій відмічається присутність студента на занятті а дві останні призначені для відміток набраних балів з першого пред'явлення та після перездачі (при необхідності).

На сторінці "Дом.завдання. Курсове проектування. Колоквіуми" також результати проставляються в балах і за національною шкалою.

Сторінка "Інші види обліку" призначена для відмітки (в балах) результатів здачі (при необхідності) змістовних і інших (Самостійна, Наукова робота) модулів, та ПМК (в балах і за національною шкалою). В останніх трьох колонках проставляється підсумкова сума балів, оцінка за національною шкалою і оцінка за шкалою ECTS.

Журнал обліку роботи викладача зберігається на кафедрі впродовж трьох років, а пізніше здається в архів.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	заняття											
		Дата											
		03.06											Σ
1.	Петров В.В.	8	3,5										
2.	Сідоров С.С.	н											

*Студент Петров виконав лабораторну роботу №8 і отримав 3,5 бали*

*Студент Сідоров С.С. був відсутній*

**Умовні позначення:** н - пропущено заняття;  
 (н) - відпрацьоване пропущене заняття.

Відпрацювання студентом лабораторних, практичних та семінарських занять реєструються викладачем у **Журналі відпрацювань кафедри**.

В період проведення ПМК використовується **Журнал обліку модульного контролю знань студентів за КМСОНП** (форма 2).

Журнал обліку модульного контролю знань є документом поточної і модульної успішності студентів та обліку пропусків занять.

Заповнення журналу здійснюється ведучим викладачем. На кожен групу відводиться дві сторінки журналу. Якщо чисельний склад студентів більший за 30 осіб, - записи проводяться на наступних сторінках.

У випадках, коли дисципліна триває два семестри і більше, - записи в журналі проводяться також на наступних сторінках окремо на кожний семестр.

Графи, що належать до кожного модуля, заповнюються у день проведення модульного контролю.

Після завершення ПМК (не пізніше наступного тижня) викладачі заносять до журналу результати відвідування та виконання змістових модулів дисципліни студентами.

За правильність ведення журналу та відповідність інформації у журналі несе керівник дисципліни. Правильність ведення журналу перевіряється завідувачем кафедри (2 рази на семестр після проведення ПМК).

Журнал модульного контролю знань студентів кафедри прошнуровується і затверджується у встановленому порядку.

Журнали модульного контролю знань студентів зберігаються на кафедрі впродовж п'яти років, а згодом здаються в архів.

Для проведення підсумкового та семестрового контролів деканати видають **Відомості обліку успішності за КМСОНП** (форма 3). Після проведення ПМК 2 викладач виставляє в перший екземпляр відомості (форма 3.1) загальну кількість балів, отриманих кожним студентом із даної дисципліни, та відповідну оцінку за 4-бальною національною шкалою оцінювання знань та шкалою ECTS. Перший екземпляр відомості повертається до деканату на наступний день після проведення ПМК 2.

Другий екземпляр відомості обліку успішності (форма 3.2) зберігається на кафедрі та містить додаткові графи з даними про кількість балів та отриману оцінку з урахуванням результатів іспиту. Викладач заповнює додаткові графи після проведення спеціального іспиту для студентів, що ліквідують академічну заборгованість або підвищують позитивну підсумкову оцінку з дисципліни. У разі невдалої спроби ліквідації академзаборгованості або підвищення позитивної підсумкової оцінки на іспиті, залишається оцінка, яку студент отримав за результатами підсумкового контролю, а студенту проставляється у відомість попередня підсумкова оцінка.

Остаточні результати підсумкового (семестрового) контролю заносяться провідним викладачем до індивідуального навчального плану студента та до залікової книжки.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

# **ЖУРНАЛ**

## **обліку роботи викладача**

на 20\_ /20\_ навчальний рік

П.І.Б. науково-педагогічного працівника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Наукове звання, науковий ступінь \_\_\_\_\_

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЖУРНАЛ  
ОБЛІКУ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ  
ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

КАФЕДРИ \_\_\_\_\_

(назва кафедри)

по дисципліні \_\_\_\_\_

20\_ - 20\_ н.р.

Мелітополь 20\_



Спеціальність \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Обсяг годин \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові	Модуль 1 ПМК1 (___ балів)						Модуль 2 ПМК2 (___ балів)						
	Дата проведення " " 20 р.						Дата проведення " " 20 р.						
	пропущено занять, год.	отримано балів					пропущено занять, год.	отримано балів					
поточний контроль, балів		підсумковий контроль, балів	разом, балів	% від макс. кількості балів	оцінка за національною шкалою	поточний контроль, балів		підсумковий контроль, балів	разом, балів	% від макс. кількості балів	оцінка за національною шкалою		
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.													
<b>Всього пропусків, год.</b>													
ПМК1	“відмінно” _____, “добре” _____, “задовільно” _____, “незадовільно” _____, Середній бал за націон.. шкалою _____												
ПМК2	“відмінно” _____, “добре” _____, “задовільно” _____, “незадовільно” _____, Середній бал за націон.. шкалою _____												
КП (КР)	“відмінно” _____, “добре” _____, “задовільно” _____, “незадовільно” _____,												

Викладачі \_\_\_\_\_



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Відомість обліку успішності № \_\_\_\_\_

20\_/20\_ навчальний рік Семестр \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_ Спеціальність \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_ Група \_\_\_\_\_  
Дисципліна \_\_\_\_\_ Дата контролю \_\_\_\_\_  
Викладач \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали, посада викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, посада викладача, який проводив практичні, семінарські, лабораторні, заняття і здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Номер індивідуального навчального плану студента	Підсумкова оцінка			Підпис викладача
			Загальна кількість балів	за національною шкалою	за шкалою ECTS	
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						

Кількість студентів на екзамені \_\_\_\_\_  
З них одержали “Відмінно” \_\_\_\_\_, “Добре” \_\_\_\_\_, “Задовільно” \_\_\_\_\_, “Незадовільно” \_\_\_\_\_  
Кількість студентів, які не прибули на екзамен \_\_\_\_\_  
Кількість студентів, які не допущені до екзамену \_\_\_\_\_  
ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТУ \_\_\_\_\_

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Відомість обліку успішності № \_\_\_\_\_**

20\_/20\_ навчальний рік Семестр \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_ Спеціальність \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_ Група \_\_\_\_\_  
 Дисципліна \_\_\_\_\_ Дата контролю \_\_\_\_\_  
 Викладач \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали, посада викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали, посада викладача, який проводив практичні, семінарські, лабораторні заняття і здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Номер ІНПС	Підсумкова оцінка			Підпис викладача	Оцінка після перескладання			Підпис викладача
			Загальна кількість балів	за нац. шкалою	за шкалою ECTS		Загальна кількість балів	за нац. шкалою	за шкалою ECTS	
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										

Кількість студентів на екзамені \_\_\_\_\_

З них одержали “Відмінно” \_\_\_\_\_, “Добре” \_\_\_\_\_, “Задовільно” \_\_\_\_\_, “Незадовільно” \_\_\_\_\_

Кількість студентів, які не прибули на екзамен \_\_\_\_\_

Кількість студентів, які не допущені до екзамену \_\_\_\_\_

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТУ \_\_\_\_\_