ПОЛОЖЕННЯ
про електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів освіти у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Навчально-методичний відділ
2. РОЗРОБНИК	Начальник навчально-методичного відділу Солонець І.Ф.
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 24 лютого 2026 р. № 04
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 09 березня 2026 р. № 311
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів освіти у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора від 17 травня 2024 р. № 363 (редакція 2) і Положення про електронну відомість у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора від 17 травня 2024 р. № 364 (редакція 2)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

1. Загальні положення

1.1. Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів освіти у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет) розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника, Положення про моніторинг якості рівня знань здобувачів вищої освіти Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положення про призначення і виплату академічних та соціальних стипендій у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника, Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.2. Електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів освіти (далі – Електронний Журнал) реалізовано у вигляді програмного забезпечення на основі інформаційних систем, які використовуються в освітньому процесі в Університеті.

1.3. Електронний Журнал є єдиним звітним документом, який вводиться у всіх навчальних структурних підрозділах Університету та функціонує для здійснення обліку та контролю усіх форм навчальної роботи учасників освітнього процесу, фіксації результатів навчання здобувачів освіти, акумулювання зібраної інформації щодо оцінювання якості навчальної роботи здобувачів освіти для подальшої інтеграції в існуючу систему підготовки додатків до документів про вищу (фахову передвищу) освіту та генерації аналітичних звітів та їхнього використання, зокрема, для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти.

1.4. Електронний Журнал є складовою системи автоматизації управління діяльністю Університету в частині організації академічної діяльності та є сучасним та інноваційним елементом процесу електронного документообігу, регламентованого Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника.

1.5. Функціонування Електронного Журналу спрямоване на:

− забезпечення відкритості та прозорості результатів навчального процесу;

− підвищення ефективності зворотного зв’язку між здобувачами вищої (фахової передвищої) освіти та адміністрацією структурних підрозділів;

− якісне відображення результатів особистісного та професійного зростання кожного здобувача освіти;

− збір, зберігання, узагальнення та використання виключно у службових цілях інформації щодо навчальних досягнень здобувачів освіти та щодо повноти якості здійснення навчальної роботи науково-педагогічними та педагогічними працівниками для формування звітної та підсумкової документації про результати навчання здобувачів освіти;

− забезпечення контролю за виконанням професійних обов'язків усіма учасниками навчального процесу.

2. Рівні організації та складові Електронного Журналу

Функціонування Електронного Журналу базується на роботі трьох складових.

2.1. Перший рівень (основний) – технологічна складова – передбачає інформаційно-технологічні компоненти, які реалізуються через розробку, створення, удосконалення та супроводження програмних компонентів Електронного Журналу, які використовуються розробниками програмного забезпечення інформаційних систем, які використовуються в освітньому процесі Університету.

2.2. Другий рівень (проміжний) – адміністративна складова – передбачає використання інформації про контингент здобувачів вищої освіти та елементи освітніх програм для формування академічних груп здобувачів вищої освіти, поділ академічних груп на підгрупи відповідно до навчальних дисциплін, що читаються в поточному семестрі, в тому числі – поділ на підгрупи для читання вибіркових дисциплін, на підгрупи для проведення лабораторних занять, інших дисциплін, формування потоків для читання лекцій, проведення консультацій та здійснення інших видів навчальної роботи, що вимагає присутності визначеної кількості здобувачів вищої освіти окремої спеціальності чи академічної групи; формування та генерацію звітів різних типів про зміст і якість навчальних досягнень здобувачів освіти, акумулювання, зберігання та обмін інформацією про навчальні досягнення здобувачів освіти із системою підготовки додатків до документів про вищу (фахову передвищу) освіту.

2.3. Третій рівень (фінальний) – користувацька складова – передбачає функціонал для внесення інформації щодо проведених занять, дати і часу проведення, фіксації тем та форм проведених занять, вводу, корекції та узагальнення кількісних та якісних показників (оцінок, контролю відвідуваності) здійснення навчального процесу та персональних навчальних досягнень здобувачів освіти.

3. Система управління, рівні доступу та користувачі Електронного Журналу

Управління функціонуванням Електронним Журналом здійснюється відповідно до рівнів організації та його складових.

3.1. Перший рівень (основний) управляється адміністратором системи та передбачає доступ виключно адміністратора системи із можливістю вносити зміни у програмні елементи Електронного Журналу, підтримувати інформацію, що зберігається в базі даних, в актуальному стані та створювати періодичні резервні копії бази даних.

3.2. Другий рівень (проміжний) управляється уповноваженим адміністратором, контролюється уповноваженим проректором та передбачає доступ із можливістю вносити зміни уповноваженими працівниками від структурних підрозділів (як правило – визначені керівниками структурних підрозділів заступники деканів/директорів, методисти та/чи диспетчери деканатів/дирекцій).

3.3. Третій рівень (фінальний) управляється виключно науково-педагогічними та педагогічними працівниками (викладачами), що одночасно є його унікальними користувачами (із доступом через персональну корпоративну пошту), які мають можливість створювати та редагувати журнали навчальних предметів, вносити результати навчання здобувачів освіти та вести облік відвідуваності проведених занять. Створення та ведення Електронного Журналу навчальної дисципліни є обов’язковим для кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника, що використовує цю форму документації за посадою.

3.3.1. Право доступу у режимі перегляду до цього рівня мають ректор, проректори з науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів та їх заступники, працівники навчально-методичного відділу Університету, завідувачі кафедр (відділень коледжу), що забезпечують освітній процес на певних спеціальностях.

3.3.2. Доступ у режимі перегляду до персональних особистих результатів навчання надається студентам через персональний кабінет студента.

4. Об’єкти моніторингу навчальної роботи академічної групи

4.1. Моніторинг спрямований на контроль виконання наступних нормативних документів та матеріалів, що регламентують освітній процес:

− Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника;

− Положення про моніторинг якості рівня знань здобувачі вищої освіти Карпатського національного університету імені Василя Стефаника;

− Порядку про організацію та проведення оцінювання успішності студентів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника;

− методичних матеріалів щодо змісту та організації самостійної роботи студентів;

− робочі програми і силабуси навчальних дисциплін;

− графіку навчального процесу та розкладу занять.

4.2. У журналі навчальної дисципліни відображаються:

− результати поточної успішності здобувачів освіти та підсумкового контролю знань;

− результати відвідування здобувачами освіти занять усіх форм;

− відпрацювання здобувачами освіти пропущених (незарахованих) занять;

− дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу аудиторних та позааудиторних занять.

5. Порядок ведення журналу

5.1. Журнал створюється уповноваженими працівниками від структурних підрозділів для кожної навчальної дисципліни на початку семестру. Якщо ця дисципліна читається для кількох груп, то слід створювати єдиний журнал відразу для всіх груп.

5.2. Якщо одну дисципліну забезпечують кілька викладачів (лектор, асистент, лаборант тощо), журнал створюється тільки один раз. Для приєднання до журналу інших викладачів уповноваженими працівниками від структурних підрозділів потрібно долучити інших викладачів, використовуючи відповідний функціонал Електронного Журналу.

5.3. Заповнення журналу викладач здійснює особисто у повній відповідності до розкладу занять.

5.4. Відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність введеної у журнал інформації несуть викладачі.

5.5. При заповненні журналу навчальної дисципліни шляхом вибору запропонованих варіантів викладачем вказується структура навчальної дисципліни, яка визначає розподіл балів за видами навчальної роботи та вагу оцінки у підсумку, які передбачені в силабусі та робочій програмі навчальної дисципліни, вид і тема заняття, вказується дата проведення заняття відповідно до розкладу.

5.6. Заповнення журналу навчальної дисципліни як правило виконується до завершення поточного робочого дня, у який проводилося заняття. За умови необхідності перевірки виконаних здобувачами вищої освіти завдань (контрольні роботи, проєкти, письмові роботи різних типів та інші роботи, що вимагають витрати часу для їх перевірки, регламентованого індивідуальним планом роботи викладача, чи відображеним у картці навантаження викладача, чи передбаченими освітньою програмою, чи індивідуальною освітньою траєкторією здобувача) оцінки у журнал заносяться, як правило, не пізніше, ніж через тиждень після дати проведеного заняття.

5.7. Після завершення вивчення навчальної дисципліни і виведення підсумкового контролю, викладач закриває журнал та автоматично генерує електронну відомість обліку успішності, яка є одним з обов’язкових документів навчального структурного підрозділу, який є складовою організаційного забезпечення навчального процесу.

До електронної відомості вносяться результати семестрового підсумкового контролю (іспит, залік, семестрова оцінка, оцінка за курсові / дипломні роботи (проєкти), оцінка за практику, результати підсумкової атестації) за 100-бальною шкалою, яка відповідає національній шкалі – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» («зараховано», «незараховано») та шкалі ECTS.

Електронна відомість містить такі основні реквізити:

- назву навчального структурного підрозділу, номер академічної групи, спеціальність;
- назву навчальної дисципліни;
- прізвище, ім’я та по батькові (за наявності) здобувачів;
- номер індивідуального навчального плану здобувача освіти;
- семестровий підсумковий контроль;
- оцінка за 100-бальною шкалою;
- оцінки за національною шкалою;
- оцінка за шкалою ECTS;
- дата виставлення оцінки.

При збереженні даних система автоматично визначає тих здобувачів, які не отримали позитивного результату, та формує наступний етап ліквідації заборгованості (Талон 2, Талон 3).

5.8. Дата і час закриття доступу викладачів до Електронного Журналу визначається рішенням ректорату в кінці семестру.

5.9. Закриття викладачем журналу навчальної дисципліни прирівнюється до підписання ним всіх проведених занять та форм контролю, що відображені у журналі. Після закриття викладачем журналу навчальної дисципліни доступ до редагування журналу закривається. Якщо виникла виробнича необхідність,

викладач може звернутися до уповноваженого працівника від структурних підрозділів із заявою про потребу у відновленні доступу до журналу, у якій вказується детальний опис причин, які викликали таку виробничу необхідність.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	Увесь зміст документа			Рішення Вченої ради Університету		Солонець І.Ф.