

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради

УДУ імені Михайла Драгоманова

«__» _____ 2023 року

Протокол № ____

Голова вченої ради,

ректор, академік В.П. Андрущенко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАЛІКОВУ КНИЖКУ СТУДЕНТА
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА

Київ - 2023

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює питання ведення залікових книжок студентів Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Університет) і розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 01.10.2019 № 1254, Положення про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова затвердженого Вченою радою Університету (протокол №4 від 31.13.2019) та згідно з вимогами до документів з підготовки кадрів у закладах вищої освіти.

1.2. Залікова книжка – це документ, в якому фіксують результати отримані студентом під час навчання за відповідною освітньою програмою. Залікову книжку оформлюють і реєструють протягом тижня після зарахування або поновлення студента і урочисто вручають йому на першому занятті.

1.3. Після завершення навчання або у випадку відрахування студента з Університету до закінчення нормативного терміну навчання залікову книжку підшивають до особової справи студента та передають до архіву Університету.

1.4. Формат бланка залікової книжки – 105 148 мм (зразок форми залікової книжки наведено в додатках 1,2,3,4,5,6).

1.5. Методист деканату (за формами навчання) відповідного факультету Університету реєструє та присвоює порядкові реєстраційні номери заліковим книжкам зарахованих на навчання студентів в «Книзі-реєстрі залікових книжок факультету», де вказує такі дані:

- прізвище, ім'я та по батькові зарахованого студента;
- порядковий реєстраційний номер залікової книжки, який складається з двох чисел, записаних через скісну риску, порядковий номер і останні дві цифри поточного року;
- дата реєстрації залікової книжки.

II. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗАЛІКОВОЇ КНИЖКИ

2.1. Оформлення першої сторінки залікової книжки покладається на куратора ECTS відповідного факультету Університету, який вносить таку інформацію (Додаток 1):

- реєстраційний номер залікової книжки згідно реєстру залікових книжок факультету;
- персональні дані студента: прізвище, ім'я та по-батькові, факультет, спеціальність, освітня програма, форма навчання тощо;
- інформація про зарахування / переведення / поновлення студента на навчання із зазначенням реквізитів наказу про зарахування, року вступу і курсу зарахування;
- дата видачі залікової книжки;
- на форзаці вклеюють фото студента (розміром 3х4);
- фото та особистий підпис студента, які у спеціально призначеному місці завіряються печаткою факультету.

2.3. Перша сторінка залікової книжки підписується деканом факультету і проректором з навчально-методичної роботи, підпис якого завіряється печаткою Університету.

2.4. Протягом всього періоду навчання під час семестрової та підсумкової кваліфікаційної атестації до залікової книжки викладачами Університету вносяться дані щодо успішності студента з нормативних і вибіркових освітніх компонентів, за результатами написання курсових робіт (проектів) і практичної підготовки (Додаток 2).

2.5. Кожен розворот залікової книжки відповідного навчального року та семестру містить прізвище, ім'я та по батькові студента, записані у спеціально призначеному рядку (Додаток 2).

Результати складання підсумкової атестації в кінці кожного навчального року завіряються підписом декана та печаткою факультету.

ІІІ. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЗАЛІКОВОЇ КНИЖКИ

3.1. Контроль за веденням залікових книжок покладається на куратора ECTS, який підзвітний деканату факультету Університету.

3.2. Залікові книжки можуть зберігатися в деканаті факультету. За тиждень до початку проведення семестрового та підсумкового оцінювань знань залікові книжки отримують старости академічних груп і видають студентам. Після завершення контрольних заходів старости повертають залікові книжки студентів в деканат.

3.3. Під час заліково-екзаменаційної сесії перед початком заліку, екзамену, захисту курсової роботи студент повинен дати залікову книжку викладачу (викладачам) та прослідкувати за внесенням усіх необхідних записів по завершенню підсумкового контролю.

3.4. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати назву дисципліни, її обсяг (в годинах), оцінку за 100 бальною та національною шкалою, обсяг, своє прізвище та ініціали, дату складання та особистий підпис.

Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням пасти синього або фіолетового кольорів. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

3.5. Оцінки, одержані студентами за результатами підсумкового семестрового контролю (заліки, екзамени), виставляються викладачем на відповідній сторінці залікової книжки «Екзамени»/«Заліки», у розрізі навчальних років і семестрів (Додаток 2); оцінки, одержані за результатами практики та підсумкової кваліфікаційної атестації, виставляються у відповідних розділах «Навчальна практика» (Додаток 3), «Виробнича практика» (Додаток 4), «Підсумкова атестація» (Додаток 5) та «Кваліфікаційна робота» (Додаток 6).

Оцінки за курсові роботи (проекти) виставляються на сторінці «Екзамени» відповідного навчального року і семестру (Додаток 2).

3.6. Результати оцінювання знань студента мають відповідати встановленому і затвердженому в Університеті Порядку організації та проведення контролю й оцінювання знань студентів за таблицею оцінювання та критеріям визначення рівнів досягнень студентів (Додаток 7).

3.7. До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні цьому бали не записуються, а проставляють лише у відомості підсумкової атестації.

3.8. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. У цьому випадку викладач записує правильний варіант (цифрою та прописом), а внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і проставляє власний підпис.

3.9. Після закінчення навчального семестру (навчального року) за умови успішного складання студентом підсумкової атестації декан факультету затверджує результати складання підсумкової атестації, внесені до залікової книжки, власним підписом завіреною печаткою факультету.

3.10. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем Екзаменаційної комісії вносяться дані про керівника дипломної роботи чи дипломного проєкту, тема кваліфікаційної роботи, прізвища та ініціали членів комісії, номер протоколу, результати підсумкової атестації випускника та рішення комісії про присвоєння кваліфікації.

По завершенню проведення підсумкової атестації та захисту кваліфікаційної роботи секретар звіряє оформлення записів (наявність оцінок, підписів членів комісії) у спеціально призначених місцях залікової книжки (*Додаток 5,6*).

3.12. Після присвоєння серії та номеру диплома про вищу освіту, секретар Екзаменаційної комісії переносить дані в залікову книжку студента та подає на підпис декану (*Додаток 6*), після чого відповідальні особи деканату передають залікові книжки для підшивання в особові справи студентів до відділу кадрів.

4. ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ЗАЛІКОВОЇ КНИЖКИ

4.1. У разі втрати залікової книжки студенту необхідно написати заяву на ім'я ректора Університету щодо видачі йому дубліката, завізувати її в декана факультету і подати на розгляд проректору. Підписану проректором заяву передають до деканату для підготовки проєкту наказу про видачу дубліката залікової книжки. На підставі наказу ректора деканатом факультету видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок. На першій сторінці дубліката залікової книжки ставиться відмітка у формі штампа зі словом «дублікат». Усі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри та засвідчуються підписом декана і печаткою факультету.

В. о. ректора університету

Віктор АНДРУЩЕНКО

Положення завізували:

В.о. проректора
з навчально-методичної роботи

Григорій ТОРБІН

Начальник
Навчально-методичного центру

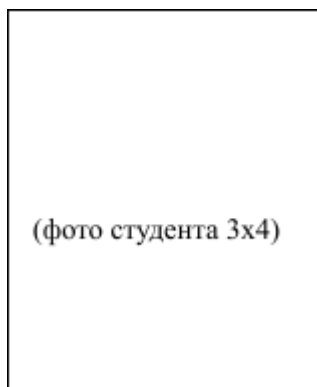
Ірина МАРКУСЬ

Вчений секретар Вченої ради університету

Леся ПАНЧЕНКО

В. о. начальника юридичного відділу

Вадим ВИШНІВСЬКИЙ



Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

ЗАЛІКОВА КНИЖКА № _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Факультет _____

Напрямок/спеціальність _____

Освітня програма _____

Освітній рівень _____

Зарахован __, переведен __ на __ курс з _____

_____ наказ № _____ від «__» _____ 20__ р.

Поновлен __ на __ курс, наказ № _____ від «__» _____ 20__ р.

Проректор з навчально-методичної роботи _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Декан факультету _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

(дата видачі залікової книжки)

__-й семестр 20 __/20 __ навчального року

ІСПИТИ							
№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість годин	Прізвище та ініціали викладача	Оцінка		Дата складання іспиту	Підпис викладача
				За 100-бальною шкалою	за національною шкалою		

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЛІКИ							
№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість годин	Прізвище та ініціали викладача	Оцінка за 100-бальною шкалою	Відмітка про залік	Дата складання заліку	Підпис Викладача

Декан факультету _____

Навчальна практика

№ з/п	Вид практики	С е м е с т р	Кі ль кіс ть ти жн ів	Кі ль кіс ть кр ед иті в ЕС TS

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Оцінка		Прізвище, ініціали керівника практики	Дата прийняття звіту	Підпис керівника практики
За 100-бальною шкалою	За націоною шкалою			

Виробнича практика

№ з/п	Вид практики	С е м е с т р	Кі ль кіс ть ти жн ів	Кі ль кіс ть кр ед иті в ЕС TS

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Оцінка		Прізвище, ініціали керівника практики	Дата прийняття звіту	Підпис керівника практики
За 100-бальною шкалою	За національною шкалою			

ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ

№ з/п	Форма підсумкової атестації	Дата складання іспиту

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Оцінка		Підпис голови Екзаменаційної комісії	Підписи членів Екзаменаційної комісії
За 100-бальною шкалою	за національною шкалою		

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Тема кваліфікаційної роботи _____

Керівник кваліфікаційної роботи _____

Дата захисту роботи _____

Кваліфікаційна робота захищена з оцінкою:

за 100-бальною шкалою _____

за національною шкалою _____

Підписи членів Екзаменаційної комісії: _____

ПОСТАНОВА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Студенту _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

присвоїти кваліфікацію _____

та видати диплом освітнього ступеня _____

(з відзнакою / звичайного зразка)

Протокол № _____ від «__» _____ 20__ року

Голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Члени: _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

№ _____ від «__» _____ 20__ року

Підпис особи, яка видала диплом _____

Статистичний розподіл позитивних оцінок*	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
			для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
5%	90 - 100	A	відмінно	зараховано
10%	80 - 89	B	добре	
35%	70 - 79	C		
30%	65 - 69	D	задовільно	
20%	60 - 64	E		
	35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
	0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни