

Департамент охорони здоров'я
Київської обласної ради
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

Затверджую
В. о. директора КЗ КОР
«Обухівський медичний фаховий коледж»
Анатолій СЯБРЕНКО
«03» жовтня 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАЛІКОВУ КНИЖКУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ КЗ КОР «ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради
КЗ КОР «Обухівський медичний
фаховий коледж»
Протокол № 2
від «03» жовтня 2024 року

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює питання ведення залікових книжок студентів КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж (далі - Коледж) 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 Обухівському медичному фаховому коледжі, затвердженого Педагогічною радою Коледжу та згідно з вимогами до документів з підготовки кадрів у закладах передвищої 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 Коледжу до закінчення нормативного терміну навчання залікову книжку підшивають до особової справи студента та передають до архіву Коледжу.

1.4. Формат бланка залікової книжки – 105x148 мм (зразок форми залікової книжки наведено в додатках 1,2,3,4,5,6).

1.5. Методист Коледжу реєструє та присвоює порядкові реєстраційні номери заліковим книжкам зарахованих на навчання студентів в «Книзі-реєстрі залікових книжок», 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 куратор відповідного відділення Коледжу, який вносить таку інформацію (Додаток 1):

- реєстраційний номер залікової книжки згідно реєстру залікових книжок Коледжу;
- персональні дані студента: прізвище, ім'я та по-батькові, відділення, 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 3x4);
- фото та особистий підпис студента, які у спеціально призначеному місці завіряються печаткою коледжу.

2.3. Перша сторінка залікової книжки підписується завідувачем відділення і заступником директора з навчальної частини, підпис якого завіряється печаткою Університету.

2.4. Протягом всього періоду навчання під час семестрової та підсумкової кваліфікаційної атестації до залікової книжки викладачами Коледжу вносяться дані щодо успішності студента з нормативних і вибіркових освітніх компонентів та за результатами 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 завідуючого відділенням та печаткою Коледжу.

ІІІ. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЗАЛІКОВОЇ КНИЖКИ

3.1. Контроль за веденням залікових книжок покладається на куратора, який підзвітний завідуючому відділенням.

3.2. Залікові книжки можуть зберігатися в навчальній частині Коледжу. 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 навчальну частину.

3.3. Під час заліково-екзаменаційної сесії перед початком заліку, екзамену, захисту практики 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).

3.6. Результати оцінювання знань студента мають відповідати встановленому і затвердженому в Коледжі Порядку організації та проведення контролю й оцінювання знань студентів за таблицею оцінювання критеріїв 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 завідувач відділенням затверджує результати складання підсумкової атестації, внесені до залікової книжки, власним підписом завіреним печаткою Коледжу.

3.10. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем Екзаменаційної комісії вносяться дані: прізвища та ініціали членів комісії, номер протоколу, результати підсумкової атестації випускника та рішення комісії про присвоєння кваліфікації.

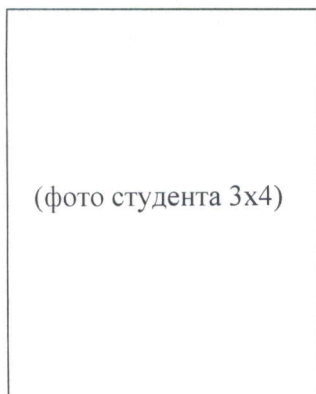
По завершенню проведення підсумкової атестації та захисту кваліфікаційної роботи секретар звіряє оформлення записів (наявність оцінок, підписів членів комісії) у спеціально призначених місцях залікової книжки (Додаток 5,6).

3.12. Після присвоєння серії та номеру диплома про вищу освіту, секретар Екзаменаційної комісії переносить дані в залікову книжку студента та подає на підпис завідувачу відділенням/директору Коледжу (Додаток 6), після чого відповідальні особи відділення передають залікові книжки для підшивання в особові справи студентів до навчальної частини.

4. ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ЗАЛІКОВОЇ КНИЖКИ

4.1. У разі втрати залікової книжки студенту необхідно написати заяву на ім'я директора Коледжу щодо видачі йому дубліката, завізувати її в директора Коледжу і подати на розгляд Педагогічної ради. Підписану заступником директора з навчальної частини заяву передають до навчальної частини для підготовки проекту наказу про видачу дубліката залікової книжки. На підставі наказу директора навчальною частиною Коледжу видається дублікат залікової

книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок. На першій сторінці дублікату залікової книжки ставиться відмітка у формі штампа зі словом «дублікат». Усі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дублікату вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри та засвідчуються підписом завідуючого відділенням/заступником директора з навчальної роботи і печаткою Коледжу.



М.П.

(Особистий підпис студента)

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КЗ КОР «ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

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.

Заступник директора з навчальної роботи _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач
відділенням _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата видачі залікової книжки)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Навчальна практика

№ з/п	Вид практики	Курс, семестр	Місце проходження	Керівник практики

Кількість годин (тижнів)	Дата складання заліку	Відмітка про залік	Присвоєна кваліфікація та розряд	Підпис керівника практики

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

Виробнича практика

№ з/п	Вид практики	Курс, семестр	Місце проходження	Керівник практики

Рішенням екзаменаційної комісії
студенту _____

Присвоєна кваліфікація _____, розряд _____

Голова екзаменаційної комісії _____

Члени комісії _____

Кількість годин (кредитів)	Дата захисту	Оцінка	Присвоєна кваліфікація та розряд	Підпис керівника практики

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

**ДЕРЖАВНА ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ З ПРЕДМЕТІВ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ**

№	Назва предмета	Оцінка (за 12 бальною шкалою)	Дата складання екзамену	Голова ДЕК (П.І.Б.)	Підпис	Члени ДЕК (П.І.Б.)	Підпис

ДЕРЖАВНА ЕКЗАМЕНИ

№	Назва державного екзамену (дисципліни)	Оцінка		Дата складання екзамену
		Кількість балів	За національною шкалою	

Рішенням екзаменаційної комісії _____

Голова Державної екзаменаційної комісії _____

*Прізвище, ім'я та по батькові**Підпис*

Члени Державної екзаменаційної комісії _____

*Прізвище, ім'я та по батькові**Підпис*

Дата «__» _____ 20__ року

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Голова ДЕК (П.І.Б.)	Підпис	Члени ДЕК (П.І.Б.)	Підпис

видано диплом

*Прізвище, ім'я та по батькові студента**З відзнакою, без відзнаки*

№ _____ від «__» _____ 20__ року

Підпис особи, яка видала диплом _____