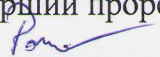


ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

Погоджено
Перший проректор КІБіТ

«27» серпня 2015р

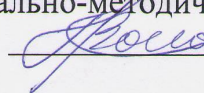
Затверджено
Вченою радою
Протокол № 1 від «27» серпня 2015р.
Ректор КІБіТ Яковлева О.В.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ У ФОРМІ
ЕКЗАМЕНУ

Розглянуто і схвалено
Навчально-методичною
радою КІБіТ
Протокол № 1
Від «1» серпня 2015р.

Голова навчально-методичної ради



1. Загальні відомості

1.1. Контроль успішності студента здійснюється з використанням методів і засобів, що визначаються вищим навчальним закладом. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих знань, умінь та навичок студентами, курсантами (далі – студенти) вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

1.2. Семестровий контроль у формі екзамену (далі по тексту - екзамен) – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу за семестр з певної навчальної дисципліни, який проводиться в період екзаменаційної сесії, відповідно до навчального плану, встановленого графіком навчального процесу, в обсязі, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни.

1.3. У Київському інституті бізнесу та технологій форма проведення екзамену (усна, письмова, комбінована), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

1.4. Перелік екзаменів визначається навчальним планом з відповідного напрямку підготовки.

1.5. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом за підписом декана, який затверджується Першим проректором і доводиться до викладачів та студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

1.6. Звільнення викладачами студентів від екзаменів, в тому числі і за результатами поточного контролю, не проводиться.

1.7. На підготовку студентів до кожного екзамену слід планувати не менше 3 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій викладач має довести до відома студентів, хто саме не допущений до екзамену.

1.8. Студент не допускається до складання екзамену, якщо він не виконав робочу навчальну програму на семестр з даної навчальної дисципліни та набрав менше встановленого мінімуму: 60 балів. Викладач у відомості обліку успішності зазначає кількість балів і робить запис «не допущений».

Недопуск студента до складання екзамену з однієї навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших навчальних дисциплін.

1.9. Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після проведення екзамену і в триденний термін після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми.

1.10. Студент, який не з'явився на екзамен без поважної причини або був усунений від екзамену, вважається таким, що використав першу спробу скласти екзамен з дисципліни і має заборгованість.

1.11. У разі отримання незадовільної підсумкової оцінки або наявності заборгованості перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. При другій спробі екзамен у студента приймає комісія, яка призначається першим проректором на підставі подання кафедри, що оформляється наказом. Кількість балів, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену, є остаточною.

1.12. Студентам, які одержали під час екзаменаційної сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість протягом десяти днів після закінчення сесії.

1.13. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам за наказом ректора відповідно до подання декана може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або можливості повторного курсу навчання.

1.14. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, та вченої ради інституту і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в інституті.

2. Підготовка та проведення екзаменів

2.1. Екзамен може проводитися в усній, письмовій або комбінованій формі, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів навчання. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового екзамену, зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються і визначаються рішенням кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, вмінь і навичок відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістової та функціональної валідності.

2.2. Науково-педагогічні працівники кафедр не пізніше, ніж за місяць до проведення екзамену формують і затверджують в установленому порядку пакети екзаменаційної документації, яка містить:

- титульну сторінку зі зворотом;
- пояснювальну записку;
- перелік питань;
- практичні завдання: задачі, вправи, тести та ін.
- екзаменаційні білети встановленої форми (Додаток 1).

2.3. Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену, а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються і затверджуються на засіданні кафедри. Екзаменаційні білети (контрольні завдання) дійсні протягом навчального року, є складовою навчально-методичного комплексу з дисципліни і зберігаються на кафедрі. Кількість варіантів екзаменаційних завдань має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом. Екзаменаційні білети тиражує і зберігає після їх затвердження забезпечуюча кафедра. Завідувач забезпечуючої кафедри несе відповідальність за їх несанкціоноване розповсюдження.

2.4. Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу ректора, першого проректора або декана не допускається.

2.5. На екзамені студенти зобов'язані подавати екзаменаторові індивідуальний навчальний план (залікова книжка) (Додаток 2). У разі їх відсутності студент повинен мати довідку з деканату про його втрату та документ, що засвідчує особу; в іншому разі студент до екзамену не допускається.

3. Проведення екзамену в письмовій формі

3.1. Затверджені комплекти завдань у запечатаних конвертах (зразок додається) передаються завідувачу (далі – завідувач) кафедри не пізніше, ніж за 10 днів до проведення екзамену.

3.2. Кількість комплектів формується у розрахунку: один комплект на дві академічні групи.

3.3. З метою контролю проведення екзамену за розпорядженням першого проректора, в окремих випадках завідувач кафедри за 15-30 хв. до проведення екзамену персонально визначає науково-педагогічного працівника, який безпосередньо проводитиме екзамен, та вручає йому запечатані конверти з екзаменаційною документацією.

3.3.1. Після проведення екзамену викладач збирає роботи, що мають зовнішню титульну сторінку, де зазначено прізвище, ім'я і по-батькові студента; шифр академічної групи та основну частину (власне екзаменаційну роботу). Роботи передаються завідувачу кафедри, який призначає особу з числа допоміжного персоналу для шифрування зовнішньої та основної частин екзаменаційних робіт.

3.3.2. Після шифрування основна частина екзаменаційних робіт передається для перевірки лектору, який викладає дану навчальну дисципліну.

3.4. Науково-педагогічні працівники не пізніше наступного дня після проведення екзамену передають письмові роботи, підписані викладачами, які проводили екзамен, та викладачами, які перевіряли роботи, для зберігання на кафедрі до кінця поточного навчального року.

Завідувачі кафедр у разі необхідності здійснюють повторну вибірккову перевірку письмових робіт для кожного екзамену.

4. Проведення екзамену в усній формі

4.1. Складання екзамену в усній формі передбачає запис відповідей студента на екзаменаційному листі.

4.2. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі.

5. Проведення екзамену в комбінованій формі

5.1. Екзамен у комбінованій формі проводиться з окремих дисциплін і містить дві складові: письмові та усні завдання або завдання, що потребують використання технічних засобів.

5.2. Письмові завдання використовуються згідно з вимогами до письмового екзамену, зазначених у Положенні. Друга складова проводиться згідно з вимогами,

затвердженими відповідною кафедрою. Зміст екзамену, розподіл часу та критерії оцінювання зазначаються в пояснювальній записці до пакету екзаменаційних матеріалів, який затверджується кафедрою.

6. Обов'язки екзаменатора

Екзаменатор зобов'язаний:

6.1. Дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

6.2. При відвідуванні екзамену будь-якою особою, крім ректора, першого проректора, декана або осіб, призначених згідно з наказом ректора, вимагати письмовий дозвіл;

6.3. Проводити екзамен тільки згідно із затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах робочої навчальної програми);

6.4. При усній формі екзамену оголошувати оцінку відразу після закінчення опитування студента і проставляти її у відомість успішності (Додаток 3) та індивідуальний навчальний план (залікову книжку);

6.5. При письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

6.6. При проведенні семестрового екзамену екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену;
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- відомість обліку успішності, підписану деканом, отриману в деканаті напередодні або в день проведення екзамену.

7. Оформлення результатів екзамену

7.1. Результати семестрового контролю вносяться викладачем у відомість обліку успішності, індивідуальний план студента та журнал обліку успішності студентів. В індивідуальний план студента викладач записує всі навчальні години

(аудиторні та СРС) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну кількість балів за шкалою ECTS (оцінку).

8. Відповідальність учасників семестрового контролю навчального процесу

8.1. Завідуючий кафедрою повинен:

- забезпечити підготовку науково-методичного забезпечення навчального процесу, зокрема ефективної системи діагностики засвоєння навчального матеріалу;
- забезпечити організацію модульного контролю знань згідно з графіками контрольних заходів студента;
- аналізувати та розглядати на засіданнях кафедри результати контролю знань і вживання відповідних заходів щодо його удосконалення;
- контролювати об'єктивність контрольних заходів.

8.2. Викладач повинен:

- на початку викладання дисципліни надати студентам склад модулів за певним видом занять, розподілу часу на засвоєння модулів, терміни викладання та контрольних заходів, методичні матеріали щодо технології семестрового контролю з конкретного виду занять;
- використовувати стандартизовані, уніфіковані, об'єктивні та прозорі засоби контролю з визначеними критеріями оцінювання, орієнтовані на діагностику здатності застосування знань відповідно до стандартів вищої освіти;
- проводити за розкладом занять семестровий контроль з певного виду занять та приймати перескладання (за необхідності);
- роз'яснювати студентам допущені помилки та відповідність оцінки визначеним критеріям;
- своєчасно заповнювати відомість і подавати її в деканат;
- аналізувати результати контролю знань та інформувати завідуючого кафедрою;
- своєчасно інформувати студентів про результати контрольних заходів.

8.4. Студент повинен:

- забезпечувати необхідний рівень якості засвоєння програми підготовки;
- проходити відповідні контрольні випробування у визначені терміни;
- бути на екзамені без запізнь із заліковою книжкою (індивідуальним планом). Сумки, пакети, портфелі, конспект, книги тощо можуть бути залишені

студентами в спеціально відведеному місці. Недопустиме користування на екзамені диктофонами та стільниковими телефонами, КПК, плеєрами, ноутбуками тощо;

– при порушенні студентом дисципліни під час проведення екзаменаційного контролю (списування, підміна завдання, використання недозволених матеріалів чи засобів) викладач усуває його від екзамену, виставляючи за результатами екзаменаційного контролю оцінку нуль балів.

9. Розгляд конфліктних ситуацій, апеляцій

У разі незгоди з виставленою оцінкою, студент має право подати апеляцію. Апеляція оформляється у вигляді письмової заяви на ім'я завідувача відповідної кафедри і подається в день оголошення оцінки. Заява повинна містити чітку вказівку на предмет апеляції (конкретне питання, завдання, розділ роботи) і аргументоване обґрунтування незгоди з виставленою оцінкою.

Для розгляду апеляції наказом ректора, за поданням декана, призначається апеляційна комісія з трьох чоловік, очолювана, як правило, завідувачем кафедри. До складу комісії обов'язково включається викладач, що проводив письмовий екзамен. Метою апеляції є розгляд спірних моментів екзаменаційної роботи. В результаті обговорення предмету апеляції оцінка може бути підвищена. Апеляція має бути розглянута в тижневий термін з моменту подачі заяви. Рішення апеляційної комісії має бути зафіксоване в додатковій заліково-екзаменаційній відомості.

10. Процедура перевірки екзаменів

Здійснювати перевірку процедури проведення екзаменів мають право співробітники інституту на підставі наказу (розпорядження) ректора (першого проректора). Ректор, перший проректор, декан, завідувач відповідної кафедри, мають право перевірки процедури і змісту екзаменів без попереднього повідомлення. Перевірка кожного викладача з однієї дисципліни в межах однієї заліково-екзаменаційної сесії повинна проводитись не більше одного разу для кожної з форм і технологій навчання. За наявності зафіксованих первірними грубих порушень в процедурі проведення екзаменів, може бути здійснена повторна перевірка проведення екзамену даним викладачем в присутності кафедри або особи, що його замінює.

До грубих порушень відноситься:

- невиконання наказів про проведення сесії;
- проведення екзамену не відповідно до затвердженого розкладу;

- проведення екзамену без відомості обліку успішності (екзаменаційної відомості), або додаткової відомості оформлених в установленому порядку;
- відсутність на екзамені копії затвердженої в установленому порядку навчальної програми дисципліни;
- відсутність на екзамені належно оформлених і затверджених екзаменаційних білетів;
- не виставлені у відомість обліку успішності сумарні бали поточного оцінювання знань;
- відсутність на екзамені залікових книжок або індивідуальних навчальних планів;
- затримка подання в деканат відомості обліку успішності (екзаменаційної відомості).

За підсумками перевірки заповнюється «Картка контролю організації і проведення екзамену в академічній групі», в якій вказується:

- дата перевірки;
- прізвище, ім'я, по батькові перевіряючого, його посада;
- прізвище, ім'я, по батькові хто перевіряється, його посада;
- дисципліна, що перевіряється;
- номер групи;
- відомості про наявність або відсутність необхідних на екзамені документів;
- відомості про порушення пунктів наказу ректора щодо організації заліково-екзаменаційної сесії і даного Положення.

Картка контролю організації і проведення екзамену в академічній групі підписується перевіряючим і тим, хто перевіряється. Копії передаються на відповідні кафедри та деканат.

Форма № Н-5.03

(повне найменування вищого навчального закладу)
Факультет, відділення _____
Напрямок підготовки (спеціальність) _____
Курс _____ Група _____
20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____
«_____» _____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)
за _____ навчальний семестр.
Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(екзамен, залік)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ЄКТС		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
..							

Директор інституту/декан факультету/ завідувач відділення _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
		A	відмінно	зараховано
		B	добре	
		C		
		D	задовільно	
		E		
		FX	незадовільно	не зараховано

Екзаменатор (викладач) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить для первинного обліку результатів семестрового контролю знань студентів. Ведеться на факультеті (відділенні). Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і

(через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та листків успішності студента. Видається під підпис. Повертається в деканат (відділення) у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором. Список студентів, внесених у відомість, підписує декан факультету (завідувач відділення). Навчальні досягнення студентів оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

2. Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного студента. Проти прізвищ студентів, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумкові дані із семестрового контролю підписує екзаменатор. Форма може бути використана для проведення семестрового контролю студента в складі збірної групи.

3. Формат бланка – А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

(повне найменування вищого навчального закладу)

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
Напрямок підготовки _____
Спеціальність _____ Семестр _____
Навчальна дисципліна _____
(назва)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні кафедри, циклової комісії _____
Протокол № _____ від «_____» _____ 20 _____ року
Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
Екзаменатор _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль і пропонуються одному зі студентів. Розробляється екзаменатором, розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії). Підписується екзаменатором і завідувачем кафедри (головою циклової комісії).
2. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Екзменаційного білета» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.
3. Формат бланка – А5 (148×210 мм), 1 сторінка.

{Форма в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 683 від 05.06.2015}

ЗАЛІКОВА КНИЖКА СТУДЕНТА

(найменування центрального органу управління освітою і наукою, власника)

(повне найменування вищого навчального закладу)

фотокартка
(3x4 см)

ЗАЛІКОВА КНИЖКА № СТУДЕНТА

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Факультет _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Форма навчання _____

М.П. Вступив(ла) на ____ курс з « ____ » _____ 20__р.

Проректор з навчальної роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(особистий підпис) (дата видачі залікової книжки)

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету _____

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Переведений на _____ курс

Декан факультету _____

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету _____

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

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

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Переведений на _____ курс Декан факультету _____

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

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

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету _____

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

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

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Переведений на _____ курс

Декан факультету _____

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету _____

ЕКЗАМЕНИ								
№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

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

ЗАЛІКИ								
№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Переведений на _____ курс

Декан факультету _____

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

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

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету _____

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

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

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Переведений на _____ курс

Декан факультету _____

___-й семестр 20 __/20 __ навчального року

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

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

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету _____

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Підсумкова оцінка		Дата складання екзамену	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітки про залік		Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

Переведений на _____ курс

Декан факультету _____

№ з/п	Назва практики	Курс	Місце проходження практики	Ким працював

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ПРАКТИКА

Тривалість практики		Прізвище та ініціали викладача, керівника практики	Відмітки про залік		Дата складання заліку	Підпис викладача, який прийняв залік
від (дата)	до (дата)		кількість балів	за національною шкалою		

ДЕРЖАВНІ

№ з/п	Назва державного екзамену	Дата складання екзамену
----------	---------------------------	-------------------------

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЕКЗАМЕНИ

Екзаменаційні оцінки		Підписи членів Державної екзаменаційної комісії
кількість балів	за національною шкалою	

Декан факультету _____

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТА)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Тема проекту (роботи) _____

Прізвище керівника _____
Дата подання проекту (роботи) у деканат (відділення) _____
Дата захисту роботи _____
Оцінка Державної екзаменаційної комісії:
кількість балів _____
за національною шкалою _____
Підписи членів Державної екзаменаційної комісії: _____

Постанова Державної екзаменаційної комісії

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)
Члени: _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Дата «____» _____ 20__ року

_____ видано диплом
(прізвище, ім'я, по батькові студента)
№ _____ від «____» _____ 20__ року
(з відзнакою, без відзнаки)

Підпис особи, яка видала диплом _____

Декан факультету _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

№ з/п	Назва практики	Курс	Місце проходження практики	Ким працював

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ПРАКТИКА

Тривалість практики		Прізвище та ініціали викладача, керівника практики	Відмітки про залік		Дата складання заліку	Підпис викладача, який прийняв залік
від (дата)	до (дата)		кількість балів	за національною шкалою		

ДЕРЖАВНІ

№ з/п	Назва державного екзамену	Дата складання екзамену
-------	---------------------------	-------------------------

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЕКЗАМЕНИ

Екзаменаційні оцінки		Підписи членів Державної екзаменаційної комісії
кількість балів	за національною шкалою	

Декан факультету _____

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТА)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Тема проекту (роботи) _____

Прізвище керівника _____

Дата подання проекту (роботи) у деканат (відділення) _____

Дата захисту роботи _____

Оцінка Державної екзаменаційної комісії:

кількість балів _____

за національною шкалою _____

Підписи членів Державної екзаменаційної комісії: _____

Постанова Державної екзаменаційної комісії

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Члени: _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)
Дата «____» _____ 20__ року

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

_____ № _____ від «____» _____ 20__ року
(з відзнакою, без відзнаки)

Підпис особи, яка видала диплом _____

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Залікова книжка після завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підлягає поверненню для обміну на диплом про вищу освіту.

Примітки:

1. Зазначена форма служить для запису результатів семестрового контролю знань студента та державної атестації у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації.

2. Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного, синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

3. У заліковій книжці викладачем виставляються оцінки (за національною шкалою), а також кількість балів, одержаних студентом за результатами семестрового контролю та державної атестації (з усіх навчальних дисциплін, видів практики, курсових проектів (робіт), видів державної атестації). Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

4. У випадку відрахування студента з вищого навчального закладу до закінчення курсу навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем залікова книжка передається до навчального підрозділу вищого навчального закладу (управління, відділу), який видає студенту академічну довідку.

5. Дублікат залікової книжки видається лише на підставі наказу керівника вищого навчального закладу. До третьої сторінки дубліката залікової книжки

вноситься запис „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.

6. Залікова книжка після завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підлягає поверненню для обміну на диплом про вищу освіту.

7. Формат бланка – 105×148.

Директор департаменту вищої освіти

Ю. М. Коровайченко

{Форма в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 683 від 05.06.2015}

ЗАЛІКОВА КНИЖКА №

СТУДЕНТА

Прізвище, ім'я, по батькові

Фотокартка

(3x4 см)

Спеціальність

Відділення

Освітньо-кваліфікаційний рівень

М.П.

Зарахований(а) на _____ курс, наказ від “ _____ ” _____ 20__ року

№ _____

Поновлений(а) (переведений(а)) на _____ курс, наказ від “ _____ ” _____ 20__ року

№ _____

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач відділення

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(особистий підпис студента)

(дата видачі залікової книжки)

1-й семестр 20 __/20 __ навчального року

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (предмета)	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Екзаменаційна оцінка		Дата складанн я екзамену	Підпис екзаменатора
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (предмета)	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітка про залік (поточний контроль)	Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів				

Завідувач відділення _____

2-й семестр 20 __/20 __ навчального року

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЕКЗАМЕНИ

[illegible]

ЗАЛІКИ

[illegible]

Переведений на _____ курс

Завідувач відділення _____

Завідувач відділення _____

3-й семестр 20 __/20 __ навчального року

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

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (предмета)	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Екзаменаційна		Дата складання екзамену	Підпис екзаменатора
		годин	кредитів		оцінка			
					кількість балів	за національно ю шкалою		

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (предмета)	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітка про залік (поточний контроль)	Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів				

Завідувач відділення _____

4-й семестр 20 __/20 __ навчального року

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (предмета)	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Екзаменаційна оцінка		Дата складання екзамену	Підпис екзаменатора
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (предмета)	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітка про залік (поточний контроль)	Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів				

Переведений на _____ курс Завідувач відділення _____

5-й семестр 20__/20__ навчального року

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЕКЗАМЕНИ

[illegible]

ЗАЛІКИ

[illegible]

Завідувач відділення _____

6-й семестр 20 __/20 __ навчального року

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Екзаменаційна оцінка		Дата складання екзамену	Підпис екзаменатора
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітка про залік	Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів				

Переведений на _____ курс Завідувач відділення _____

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Експертна оцінка		Дата складання екзамену	Підпис екзаменатора
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітка про залік	Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів				

Завідувач відділення _____

8-й семестр 20 __/20 __ навчального року

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Експертна оцінка		Дата складання екзамену	Підпис екзаменатора
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітка про залік	Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів				

Переведений на _____ курс Завідувач відділення _____

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Екзаменаційна оцінка		Дата складання екзамену	Підпис екзаменатора
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітка про залік	Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів				

Завідувач відділення _____

10-й семестр 20 __/20 __ навчального року

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали екзаменатора	Екзаменаційна оцінка		Дата складання екзамену	Підпис екзаменатора
		годин	кредитів		кількість балів	за національною шкалою		

ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Прізвище та ініціали викладача	Відмітка про залік	Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів				

Завідувач відділення _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ПРАКТИЧНА

ПІДГОТОВКА

Навчальна практика

[illegible][illegible]

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Виробнича практика

№ з/п	Вид практики	Курс, семестр	Місце проходження практики	Керівник практики (П.І.Б.)

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

Рішенням Державної кваліфікаційної комісії

студенту_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

присвоєна кваліфікація _____, розряд_____

Голова ДКК_____

Члени ДКК_____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

КУРСОВІ ПРОЕКТИ (РОБОТИ)

Державна підсумкова атестація з предметів загальноосвітньої підготовки

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість годин /кредитів	Оцінка	Дата	Підпис викладача

№ з/п	Назва предмета	Оцінка (за 12-бальною шкалою)	Дата складання екзамену	Голова ДЕК (П.І.Б.)	Підпис	Члени ДЕК (П.І.Б.)	Підпис
1							
2							
3							

Завідувач відділення _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ДЕРЖАВНІ

№ з/п	Назва державного екзамену (дисципліни)	Оцінка		Дата складання екзамену
		кількість балів	за національною шкалою	

ЕКЗАМЕНИ

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

Рішення Державної екзаменаційної комісії

_____ видано диплом

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

(з відзнакою, без відзнаки)

Голова ДЕК _____

(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

№ _____ від “ ____ ” _____ 20__ року

Члени ДЕК: _____

(прізвища, імена, по батькові) (підписи)

Дата „____” _____20__року

Підпис особи, яка видала диплом _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТА)

Тема дипломного проекту (роботи) _____

Керівник дипломного проекту (роботи) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата захисту проекту (роботи) _____

Протокол № _____

Оцінка Державної екзаменаційної комісії

за національною шкалою _____

кількість балів _____

Рішення Державної екзаменаційної комісії

Студенту _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

присвоїти кваліфікацію _____

та видати диплом _____

(з відзнакою, без відзнаки)

№ _____ від “ ____ ” _____ 20__ року

Голова ДЕК _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Члени ДЕК: _____

(прізвища, імена, по батькові)

(підписи)

Підписи членів Державної екзаменаційної комісії

Дата „____” _____20__року

Студенту

(прізвище, ім'я, по батькові)

видано диплом

(з відзнакою, без відзнаки)

№ _____ від _____ 20 ____ року

Підпис особи, яка видала диплом _____

Примітки:

1. Зазначена форма служить для запису результатів семестрового контролю знань студента та державної атестації у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації.

2. Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного, синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

3. У заліковій книжці викладачем виставляються оцінки (в балах та за національною шкалою), одержані студентом за результатами семестрового контролю та державної атестації (з усіх навчальних дисциплін, видів практики, курсових проектів (робіт), видів державної атестації).

4. У випадку відрахування студента з вищого навчального закладу до закінчення курсу навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем залікова книжка передається до навчального підрозділу вищого навчального закладу (відділу), який видає студенту академічну довідку.

5. Дублікат залікової книжки видається лише на підставі наказу керівника вищого навчального закладу. До третьої сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис „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.

6. Залікова книжка після завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підлягає поверненню для обміну на диплом про вищу освіту.

7. Формат бланка – А5 (105×148).