

Міністерство освіти і науки України  
Білгород-Дністровський коледж природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій



«Затверджую»

директор коледжу

Л.М.Попа

« 21 » 09 2018 р.

№ 6-Б Кг 21.09.18

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАЛІКОВИХ КНИЖОК  
СТУДЕНТІВ  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА  
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Розглянуто на засіданні  
педагогічної ради коледжу

Протокол № 2

від 20.09 2018 р.

м. Білгород – Дністровський  
2018р.

## **Загальні положення**

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», відповідно до затверджених форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах та регулює питання ведення залікових книжок студентів Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж).

1.2. Залікова книжка – це документ, в якому фіксується проходження студентом програми навчання.

1.3. Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

1.4. Записи у заліковій книжці здійснюється пастою синього кольору.

1.5. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.\*

## **2. Основні правила заповнення**

2.1. Кожна залікова книжка обов'язково має реєстраційний номер. Навчальна частина привласнює студенту ідентифікаційний код, який відповідає реєстраційному.

2.2. На першому листі залікової книжки міститься індивідуальна інформація: ім'я, по батькові та прізвище студента, дата видачі, відділення і спеціальність, номер книжки.

2.3. Ім'я, по батькові та прізвище прописуються також на всіх аркушах.

2.4. Залікові книжки повинні містити підпис заступника директора з навчальної роботи в спеціально відведеній для цієї мети графі та завідувача відділення.

2.5. Під фотографією власника залікової книжки має бути його підпис.

2.6. На підписах проставляється печатка коледжу.

2.7. Поле «Переведено» обов'язково для заповнення у разі зарахування студента з іншого освітнього закладу. Якщо ж студент тільки починає навчатися у коледжі, тоді заповнюється поле «Поступив» із зазначенням року надходження і курсу зарахування.

2.8. Залікова книжка не видається на руки студенту\*. За її збереження відповідає відділ організації процесу навчання (навчальна частина, завідувачий відділенням). На вимогу студента, протягом п'яти робочих днів, видається копія залікової книжки .

## **3. Ведення залікової книжки**

3.1. Залікова книжка заповнюється лаборантом відділення.

3.2. Справжність і достовірність інформації про здачу підсумкового заліку або іспиту завіряється підписом викладача та завідувача відділенням.

3.3. У заліковій книжці викладачем виставляються оцінки, одержані студентом за результатами семестрового контролю, вказується **загальна**

(аудиторна з самостійною) **кількість годин** з усіх навчальних дисциплін, видів практики, курсових проектів/робіт.

3.4. За результатами видів державної атестації виставляються оцінки, скріплені підписом голови та членів ДЕК.

3.5. Залікова книжка після завершення навчання підлягає поверненню, після чого видається диплом про освіту.

3.6. У випадку відрахування студента з коледжу до закінчення курсу навчання залікова книжка передається до навчальної частини, яка видає студенту академічну довідку.

#### **4. Видача дубліката залікової книжки**

4.1. Дублікат залікової книжки видається лише на підставі наказу директора коледжу. До третьої сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис "дублікат".

4.2. Студенту, який втратив залікову книжку повинен: звернутись до навчальної частини, отримати номер залікової книжки та подати фото студента 3 x 4 (на звороті вказати прізвище та групу).

4.3. 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 за підписом завідуючого відділенням.

##### **Примітка**

\*Перед початком заліково-екзаменаційної сесії куратор групи отримує залікову книжку на відділенні й видає їх студентам своєї групи.

Під час заліково-екзаменаційної сесії студент зобов'язаний прослідкувати наявність усіх необхідних записів у заліковій книжці.

Після заліково-екзаменаційної сесії студенти зобов'язані здати куратору групи залікову книжку для повернення на відділення.

\*При появі помилкового запису необхідно вносити виправлення ручкою, закресливши при цьому неправильну інформацію. Після виправлення нові дані повинні бути завірені підписом заступника директора з навчальної роботи, скріплені печаткою.