



**ПАМ'ЯТКА**  
**про порядок заповнення і зберігання**  
**залікових та екзаменаційних відомостей**

Залікові та екзаменаційні відомості генеруються й реєструються методистами (диспетчерами) денної та заочної форм навчання факультетів (інститутів) із програми «ПС–Студент» за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

***Під час підготовки комплексних залікових та екзаменаційних відомостей слід пам'ятати:***

– реєстрація комплексних відомостей здійснюється за єдиною для всіх формою в Книзі реєстрації комплексних заліково-екзаменаційних відомостей;

***(Додаток А. Зразок Книги реєстрації комплексних залікових та екзаменаційних відомостей).***

– для нумерації залікових відомостей використовуються непарні числа, для екзаменаційних – парні;

– у відомостях обов'язково зазначається дата її реєстрації, дата заліку та екзамену;

– залікові та екзаменаційні відомості підписує декан факультету (директор інституту);

– якщо за навчальним планом кількість заліків та екзаменів перевищує місткість типової форми комплексних відомостей, деканати видають додатковий бланк відомості з таким самим номером і подальшою позначкою (а, б; в...);

– для забезпечення повторного складання заліків (ліквідація академічної заборгованості) деканат готує залікові відомості окремо для кожної академічної групи, куди включає прізвища всіх студентів, які мають академзаборгованість. При цьому у відомості робиться позначка (ххххх) тих заліків, які студент уже склав. Номер нової відомості відповідає первинному номеру, до якого додається позначка («А» – під час ліквідації академічної заборгованості викладачеві та «К» – під час ліквідації академзаборгованості студента при комісії).

Екзаменаційна відомість є комплексною для складання екзамену з навчальної дисципліни та ліквідації академічної заборгованості викладачеві й комісії.

***(Додаток Б. Зразок заповнення залікової відомості (денна та заочна форми навчання))***

***(Додаток В. Зразок заповнення екзаменаційної відомості (денна та заочна форми навчання))***

***Під час заповнення комплексних заліково-екзаменаційних відомостей слід пам'ятати таке:***

– викладач отримує відомість у день заліку чи екзамену. У відомості викладач зазначає кількість студентів, які склали залік чи іспит й отримали відповідні бали, і кількість студентів, які не з'явилися;

– викладач повертає відомість у деканат у той самий день, а в разі письмового іспиту – не пізніше наступного дня;

– будь-які виправлення у відомостях не дозволяються. У разі помилки виправлення повинні підтверджуватися підписом викладача, який допустив помилку, підписом декана (директора) та датою виправлення;

– у відомості з ліквідації академічної заборгованості студента комісії (з позначкою «К») повинні бути підписи 3-х викладачів – членів комісії.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам, за дозволом декана (директора) й проректора з навчальної роботи та рекрутації, може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків). Такому студенту виписують індивідуальну заліково-екзаменаційну відомість.

*(Додаток Г. Зразок заяви на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії).*

*(Додаток Д. Зразок індивідуальної заліково-екзаменаційної відомості (денна та заочна форми навчання)).*

Термін складання заліково-екзаменаційної сесії (чинність індивідуальної заліково-екзаменаційної відомості) визначається проректором з навчальної роботи та рекрутації;

– відомість підписується деканом (директором) факультету (інституту) та зберігається, разом із відомостями всієї групи, на факультеті.

**Зберігання** комплексних заліково-екзаменаційних відомостей здійснюється факультетами (інститутами) протягом 5 років після завершення навчання студентів.

**Порядок проведення заліково-екзаменаційної сесії та використання комплексних залікових і екзаменаційних відомостей:**

– у деканатах до початку сесії повинні бути підготовлені комплексні залікові й екзаменаційні відомості для проведення заліків та екзаменів для всіх академічних груп денної та заочної форм навчання відповідно до розкладів;

– декани (директори) факультетів (інститутів) (заступники з навчальної роботи) зобов'язані суворо контролювати вчасність отримання та повернення викладачами відомостей у деканат у день проведення заліку або екзамену;

– ліквідація академічної заборгованості заліків та екзаменів проводиться викладачами за розкладом, складеним і затвердженим деканатом;

– декани (директори) факультетів (інститутів) **персонально** відповідають за правильність заповнення залікових та екзаменаційних відомостей їх зберігання.

Відрахування з університету студентів, які не склали заліково-екзаменаційну сесію, проводиться в терміни та в порядку, які визначаються нормативними положеннями Міністерства освіти і науки України та ВНУ імені Лесі Українки. Декани (директори) факультетів (інститутів) **персонально** відповідають за дотримання порядку й термінів відрахування з університету студентів, які у встановлені терміни, не ліквідували академічну заборгованість.

Методисти (диспетчери) факультетів (інститутів) зобов'язані вчасно та в повному обсязі внести результати сесії в Журнал обліку успішності, а також у програму «ПС–Студент» і підготувати зведену відомість успішності й подати її в навчальний відділ.

**Схвалено** Вченою радою

Волинського національного університету імені Лесі Українки

Протокол №10 від 28 серпня 2020 р.

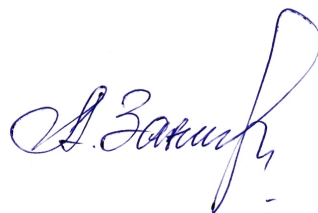
**Погоджено:**

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



проф. Ю. В. Громик

Начальник навчального відділу



доц Л. О. Заєць

Начальник юридичного відділу



д.ю.н.С. В. Книш

*Додаток А*

*Зразок Книги реєстрації комплексних залікових та екзаменаційних відомостей*

<b>Шифр групи</b>	<b>№ відомості</b>	<b>Назва дисципліни</b>	<b>Форма контролю</b>	<b>Прізвище, ініціали викладача</b>	<b>Дата видачі відомості</b>	<b>Відомість отримав (підпис викладача)</b>	<b>Дата повернення відомості</b>	<b>Підпис викладача</b>

**Волинський національний університет імені Лесі Українки**

**Факультет іноземної філології**

Курс **5** Група **Біо-51М**

Семестр **I**

202\_/202\_ навчальний рік

Денна (заочна) форма навчання

**ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ № 1а (А)- (К)**

*Дата реєстрації: 15.11. 202\_р.*

№ п/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки студента	Відмітка про складання заліку з <i>Інформаційні технології в освіті і науці</i> (назва навчальної дисципліни)	Підпис викладача	Відмітка про складання заліку з <i>Інтелектуальна власність</i> (назва навчальної дисципліни)	Підпис викладача
			Загальна кількість балів		Загальна кількість балів	
1			xxxxx			
2						
3					xxxxx	
4						
5						

Дата складання:		
Студентів у групі:		
Не допущено:		
Не з'явилося:		
Були присутні:		
90-100 балів		

82-89 балів; 75-81 бал		
67-74 балів; 60-66 балів		
1-59 балів		
Підпис викладача:		
Вчене звання, прізвище та ініціали викладача:		
Підпис декана (директора):		

1. Навпроти прізвищ студентів, які не з'явилися на залік, викладач вказує «не з'явився».
2. Викладач особисто отримує і повертає відомість у деканат у день проведення заліку.

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Факультет іноземної філології

Курс 1

Група Біо-11

Семестр 1

202\_/ 202\_ навчальний рік

Денна (заочна) форма навчання

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ ПОТОЧНОЇ І ПІДСУМКОВОЇ УСПІШНОСТІ №

3 \_\_\_\_\_ (назва навчальної дисципліни)

Екзаменатор \_\_\_\_\_ (вчене звання, прізвище та ініціали)

Викладач, який веде практичні (семінарські, лабораторні) заняття \_\_\_\_\_ (вчене звання, прізвище та ініціали)

№	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Кількість балів за результати поточного опитування	Кількість балів за підсумковий модульний контроль	Кількість балів за результати іспиту	Загальна кількість балів	Підпис екзаменатора	Ліквідація викладачу (А)			Ліквідація комісії (К)		
								Кількість балів за результатами ліквідації викладачу	Загальна кількість балів	Підпис екзаменатора	Кількість балів за результатами ліквідації комісії	Загальна кількість балів	Підпис екзаменатора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													

4													
Дата складання:													
Студентів у групі:													
Не допущено:													
Не з'явилося:													
Були присутні:													
90-100 балів:													
82-89 балів, 75-81 балів:													
67-74 балів, 60-66 балів:													
1-59 балів:													
Підпис викладача, який веде практичні (семінарські, лабораторні) заняття													
Підпис екзаменатора:													
Вчене звання, прізвище та ініціали екзаменатора:													
Підпис декана (директора):													

1. Навпроти прізвищ студентів, які не з'явилися на іспит, викладач вказує «не з'явився».
2. Графи 4-5 заповнює викладач, що веде практичні (лабораторні) заняття, графи 6-14 – екзаменатор.
3. Кількість балів у графі 7 дорівнює сумі балів у графах 4 і 5, якщо іспит не складався, 4 і 6 – якщо іспит складався; у графі 10 – сума 4 та 9 граф; у графі 13 – 4 та 12.
4. Викладач особисто отримує і повертає відомість у деканат у день проведення екзамену.



*Зразок заяви на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії*

Проректорові з навчальної роботи та рекрутації  
Волинського національного університету імені Лесі  
Українки

доц. Громику Ю. В.

студента(ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

факультету (інституту)

освітньо-професійної програми

«\_\_\_\_\_»

денної (заочної) державної (платної) форми

навчання

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

**Заява**

Прошу дозволити індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії у зв'язку із  
\_\_\_\_\_ тимчасовою втратою працездатності \_\_\_\_\_

Довідка про перебування у лікарні додається.

(або інший підтверджуючий документ)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата)

(підпис)

**До заяви додаю:**

- медичну довідку.

**Заява має бути завізована:**

- керівником факультету (інституту);
- Методистом (диспетчером) (про терміни заліково-екзаменаційної сесії);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

Дата видачі: **27.12. 202\_** р.**ІНДИВІДУАЛЬНА ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ ПОТОЧНОЇ І ПІДСУМКОВОЇ УСПІШНОСТІ № \_\_\_\_\_**

(денна та заочна форми навчання)

№	Назва навчальної дисципліни (екзамен)	Вчене звання, прізвище та ініціали екзаменатора	Кількість балів			Загальна кількість балів	Дата складання	Підпис екзаменатора
			за результатами поточного опитування	за підсумковий модульний контроль	за результатами іспиту			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

№	Назва навчальної дисципліни (залік)	Вчене звання, прізвище та ініціали викладача	Загальна кількість балів	Дата складання	Підпис викладача
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Підпис декана (директора) \_\_\_\_\_

**P.S.** Індивідуальна відомість видається студенту методистом (диспетчером) після підписання заяви деканом (директором) за погодженням із проректором з навчальної роботи та рекрутації.