

Рассмотрено и принято
Ученым Советом НУОВПО «ТМУ»
(протокол № 4 от «30» 11 2017г.)

«Утверждаю»
Ректор НУОВПО «ТМУ»
профессор Соколов В.В.



ИНСТРУКЦИЯ

**ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОТРАЖАЮЩЕЙ
ВЫПОЛНЕНИЕ СТУДЕНТОМ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Введено в действие Приказом
ректора НУОВПО «ТМУ»

№ 36-09 от «01» 12 2017г.

г.Тирасполь

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. К документации, отражающей выполнение студентом основной образовательной программы, относятся:

- * зачетная книжка;
- * учебная карточка (Приложение № 1);
- *зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение № 2).
- *экзаменационный лист (Приложение № 3).
- *карточка по учету движения контрольных работ (Приложение № 4).

2. После завершения обучения или при прерывании учебы, независимо от причин прерывания, зачетная книжка и учебная карточка сдаются в архив в числе других документов личного дела. Личное дело хранится в архиве 75 лет.

3. Зачетно-экзаменационные ведомости относятся к номенклатуре дел деканата (хранятся 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке).

4. Во всех видах документации, отражающей выполнение студентом образовательной программы, отмечаются все формы контроля знаний и объем часов, освоенных студентом во время обучения.

5. Основными нормативными документами при заполнении документации являются утвержденный учебный план, ежегодный рабочий учебный план, настоящая инструкция.

ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ

6. В оформлении учебной карточки принимают участие методист учебной части, декан, проректор по учебной работе.

7. В учебную карточку по результатам каждой сессии вносится перечень дисциплин с указанием количества часов «всего» по данному семестру, прописанного в рабочем учебном плане на данный учебный год. Заполнение остальных граф ведется в соответствии с формой учебной карточки.

8. Методист, декан в конце каждого учебного года проверяет правильность записей наименования дисциплин, количества часов и соответствие оценок, занесенных в учебную карточку, проставляет номер Приказа о переводе студента на следующий курс и дает учебную карточку на подпись проректору по учебной работе (или подписывает по его поручению сам). Запись удостоверяется печатью факультета (учебной части).

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА)

9. В оформлении зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) принимают участие:

- * методист учебной части (факультета);
- * начальник учебной части (декан факультета);
- * преподаватель дисциплины.

10. Методист учебной части (факультета) выписывает зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), указывая дисциплину, форму проведения контроля, ФИО преподавателя (если есть, то ученую степень или ученое

звание), число часов «всего» по рабочему учебному плану, освоенное в данном семестре, номер группы, ФИО студентов.

11. Начальник учебной части (декан факультета) проверяет правильность оформления, отмечает недопуск к зачету (экзамену) для тех студентов, которые не выполнили учебный план, подписывает ведомость.

12. Методист учебной части (факультета) регистрирует ведомость в журнале и выдает ее под роспись преподавателю в день проведения контрольного мероприятия. Выдача ведомости старосте группы допускается только по особому распоряжению начальника учебной части (декана факультета) в виде исключения.

13. Преподаватель заполняет ведомость (экзаменационный лист), указывая номер зачетной книжки студента, оценку. Оценка на зачете прописывается словом «зачтено» или «не зачтено». Оценка на экзамене прописывается в соответствующих графах цифрой и словом. Используется система наименований оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Если студент не является на экзамен, то вносится запись «не явился». Преподаватель расписывается в каждой строке заполненной ведомости, кроме строк, заполненных начальником учебной части (деканом факультета) записью «не допущен». Преподаватель не имеет права самостоятельно вносить запись «не допущен». Если студент не выполнил учебный план и не может быть допущен к сдаче экзамена (зачета), преподаватель должен сообщить об этом в служебной записке проректору по учебной работе, чтобы запись была внесена соответствующим должностным лицом.

Преподаватель закрывает ведомость, указывая в конце ее итоговые данные.

14. Зачетно-экзаменационная ведомость выдается в учебной части (деканате) в день проведения экзамена (зачета) и сдается в учебную часть (деканат):

а) в день проведения экзамена или на следующий день не позднее 8 часов 30 минут, если экзамен проводится в устной форме;

б) на следующий день в установленное Ректоратом время, но не позднее 14 часов, если экзамен проводится в письменной форме.

15. В случае неявки на экзамен (зачет) по уважительной причине, студент получает экзаменационный лист в учебной части (деканате) без специальных пометок.

16. В случае повторной сдачи экзамена (зачета) в верхнем правом углу экзаменационного листка делается пометка «П».

17. При неудовлетворительной повторной сдаче экзамена (зачета) студент имеет право получить экзаменационный лист в учебной части (деканате) для сдачи экзамена (зачета) комиссии, в этом случае в верхнем правом углу экзаменационного листка делается пометка «К».

18. Выдача экзаменационных листков методистами регистрируется в специальных журналах (с указанием номера и даты выдачи).

19. Для оформления итогов контроля по курсовой работе (проекту), всем видам практики оформляются отдельные ведомости.

20. Записи о контрольных работах у студентов заочного отделения предусмотрены в карточке по учету движения контрольных работ

21. Результаты такой формы контроля, как контрольная работа, у студентов заочного отделения оформляются в той же ведомости, где оформляются зачет или экзамен.

22. Сдача ведомостей в учебную часть (деканат) осуществляется только преподавателем.

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

23. Зачетную книжку заполняет преподаватель, декан (зам. декана по учебной работе).

24. Преподаватель вписывает в зачетную книжку результат формы контроля, указывая наименование дисциплины по учебному плану, число часов/ зачетных единиц, указанное в ведомости, свою фамилию (инициалы указываются при необходимости), оценку прописью, дату приема, свою подпись. Оценка указывается в виде слов «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При получении студентом оценки «не зачтено», «неудовлетворительно» запись в зачетной книжке не производится.

25. В левую сторону зачетки вносятся записи об итогах экзаменов, в правую сторону — об итогах зачетов.

26. Записи о курсовых работах (проектах), вносятся в соответствующий раздел зачетной книжки, где вписывается наименование дисциплины, тема курсовой работы (проекта), семестр, оценка, дата сдачи, подпись преподавателя, фамилия преподавателя.

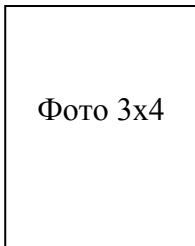
27. По окончании каждого курса декан факультета проверяет записи в зачетной книжке и вносит запись о переводе на следующий курс, удостоверяя ее своей подписью и печатью учебной части (факультета).

28. Отметки о выполнении всех видов практик, научно –исследовательской работе и о государственной аттестации вносят в соответствующие разделы зачетной книжки.

Раздел практик и НИР заполняется по вышеуказанным правилам.

Раздел государственной аттестации заполняет технический секретарь государственной аттестационной комиссии и удостоверяют своими подписями все присутствующие на заседании ГАК члены государственной аттестационной комиссии.

отражающей выполнение студентом образовательной программы в негосударственном учреждении-организации высшего и послевузовского профессионального образования «Тираспольский межрегиональный университет» (ВПО)



НУО ВПО
«Тираспольский межрегиональный университет»

Факультет _____
Направление подготовки _____
/специальность _____
Профиль/специализация _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
(ОЧНАЯ /ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Национальность _____
4. Что окончил(а) _____
5. Год окончания _____
6. Адрес местожительства _____
7. Зачислен(а) в ВУЗ _____
 - а) по конкурсу: со стажем; без стажа (подчеркнуть)
 - б) в порядке перевода из _____
 - в) в порядке внеконкурсного набора из союзной республики _____
 - г) как отличник

8. Поощрения, взыскания, перерыв в академической учебе

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

9. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин, и учебных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		Дата сдачи Экзамена (зачета) и номер ведомости		
				Экзамен	Зачет			
Первый 20__ - __ уч. год	первый						Распор. № _____ Декан _____	
	второй							
Второй 20__ - __ уч. год	третий						Распор. № _____ Декан _____	
	четвертый							
Третий 20__ - __ уч. год	пятый						Распор. № _____ Декан _____	
	шестой							
Курс	Семестр	Наименование дисциплин,	Кол-во	Оценка		Дата сдачи		

Распор. № _____

Декан _____

		и учебных практик	часов по учебному плану	Экзамен	Зачет	Экзамена (зачета) и номер ведомости	
Четвертый 20__ - __ уч. год	седьмой						
	восьмой						
Пятый 20__ - __ уч. год	девятый						
	десятый						

Распор. № _____
 Декан _____

Распор. № _____
 Декан _____

10. Производственные практики

№	Наименование практики	Место практики	Должность	Оценка
1.				
2.				
3.				

11. Сдано за весь период обучения в университете:

Всего _____

В том числе экзаменов _____ из них _____ отлично
 _____ хорошо
 _____ удовлетворительно

12. Приказом № _____ от _____ 20 ____ г.

Допущен (а) к прохождению государственной итоговой аттестации

13. Государственные экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)

14. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему:

и защищена с оценкой _____

Решением Государственной аттестационной комиссии (Протокол № _____
 от « ____ » _____ 20 ____ г.) присвоена квалификация _____

15. Отчислен(а) из университета _____
(дата отчисления, причина)16. Выдан диплом **БАКАЛАВРА/СПЕЦИАЛИСТА/МАГИСТРА с отличием/без отличия**
(ненужное зачеркнуть)

Серия _____ номер _____

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Декан факультета _____

ФИО (подпись)

10. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин, и учебных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости	
				Экзамен	Зачет		
Первый 20__ - __ уч. год	первый						Декан _____
	второй						
Второй 20__ - __ уч. год	третий						Приказ . № ____ от _____ Декан _____
	четвертый						
третий 20__ - __ уч. год	пятый						Приказ . № ____ от _____
	шестой						
Четвертый 20__ - __ уч. год	седьмой						Приказ . № ____ от _____ Декан _____
	восьмой						

--	--	--	--	--	--	--	--

11. Практики

№	Наименование практики	Место практики	Должность	Оценка
1.	Учебная			
	ПМ			
	ПМ			
	ПМ			
2.	Производственная (по профилю специальности)			
	ПМ			
	ПМ			
	ПМ			
3	Производственная (преддипломная)			

12. Квалификационные экзамены

№	Наименование профессионального модуля	Оценка	Уровень освоения ВПД (освоен/не освоен)
1.			
2			
3			
4			
5			
6			

13. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполнена на тему:

и защищена с оценкой _____.

14. Постановлением итоговой аттестационной комиссии (протокол № _____ от _____ г.) присвоена квалификация «_____» по специальности «_____»

Декан факультета

приложение № 2 к Инструкции по оформлению учебной документации, отражающей выполнение студентом образовательной программы в негосударственном учреждении-организации высшего и послевузовского профессионального образования «Тираспольский межрегиональный университет»

НУОВПО «Тираспольский межрегиональный университет»

Очная (заочная) форма обучения

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года

Форма контроля – зачёт, экзамен (подчеркнуть)

Направление « _____ »

Группа № _____ курс _____

Дисциплина _____ Всего _____

Фамилия и инициалы преподавателя _____

Дата проведения зачёта, экзамена _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя студента	№ зачётной книжки	Отметка о зачёте	Подпись преподават.	Экзаменационная оценка		Подпись преподават.
					цифра	прописью	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

Число студентов на экзамене (зачёте) _____

Из них получивших «отлично» («зачтено») _____

Из них получивших «хорошо» _____

Из них получивших «удовлетворительно» _____

Из них получивших «неудовлетворительно» («не зачтено») _____

Число студентов, не явившихся на экзамен (зачёт) _____

Число студентов, не допущенных к экзамену (зачёту) _____

Начальник учебной части _____

приложение № 3 к Инструкции по оформлению учебной документации, отражающей выполнение студентом образовательной программы в негосударственном учреждении-организации высшего и послевузовского профессионального образования «Тираспольский межрегиональный университет»

НУОВПО «Тираспольский межрегиональный университет»

Очная (заочная) форма обучения

Факультет _____

Направление подготовки (специальность) _____

*Первичный
Вторичный
Комиссия*

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена или зачёта вне группы
подшивается к основной ведомости группы)

Курс _____ группа № _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(ученое звание, фамилия, инициалы)

Студент _____

№ зачетной книжки _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Начальник учебной части _____

Оценка _____
(цифрой и прописью)

Дата сдачи « ____ » _____ 20__ г.

Подпись экзаменатора _____

