

Рассмотрено и принято
Ученым Советом НУОВППО «ТМУ»
(протокол № _____ от _____ года)

«Утверждаю»
Ректор НУОВППО «ТМУ»
профессор _____ Соколов В.М.

Инструкция

по оформлению учебной документации, отражающей выполнение студентом образовательной программы в негосударственном учреждении-организации высшего профессионального и послевузовского образования «Тираспольский межрегиональный университет»

Введено в действие Приказом
ректора НУОВППО «ТМУ»
№ _____ от «__» _____ 20____ года

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. К документации, отражающей выполнение студентом 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 10 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 (или секретарь) факультета, декан, проректор по учебно-воспитательной 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 учебно-воспитательной работе (или подписывает по его поручению сам). Запись удостоверяется печатью факультета.

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА)

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

- * методист (секретарь) факультета (института, филиала);
- * декан факультета (директор института, филиала);
- * преподаватель дисциплины.

10. Методист (секретарь) факультета (института, филиала) 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. Декан (директор) факультета (института, филиала) проверяет правильность оформления, отмечает недопуск к зачету (экзамену) для тех студентов, которые не выполнили учебный план, подписывает ведомость.

Внесение записей о недопуске декан факультета (директор института) может поручить методисту (секретарю) факультета (института, филиала).

12. Секретарь (методист) факультета (института, филиала) регистрирует ведомость в журнале и выдает ее под роспись преподавателю в день проведения контрольного мероприятия. Выдача ведомости старосте группы допускается только по особому распоряжению декана факультета (директора института, филиала) 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 деканом (зам. декана по учебной работе), (директором (зам. директора)) 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 декану (директору), чтобы запись была внесена соответствующим должностным лицом.

Преподаватель закрывает ведомость, указывая в конце ее итоговые данные.

14. Зачетная ведомость выдается в день проведения зачета и может быть сдана в деканат (директорат) в течение всей зачетной недели, но не позднее последнего дня зачетной недели.

15. Экзаменационная ведомость выдается в деканате (директорате) в день проведения экзамена и сдается в деканат (директорат):

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 (советом института, филиала) время, но не позднее 14 часов, если экзамен проводится в письменной форме.

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

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

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

19. Выдача экзаменационных листков методистами регистрируется в специальных журналах (с указанием номера и даты выдачи), осуществляется под роспись студента и сведения о выдаче заносятся в электронную базу данных.

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

21. Результаты такой формы контроля, как контрольная работа, у студентов заочного отделения оформляются в той же ведомости, где оформляются зачет или экзамен (карточка по учету движения контрольных работ).

22. Сдача ведомостей в деканат осуществляется только преподавателем.

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

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

24. Преподаватель вписывает в зачетную книжку результат формы контроля, указывая наименование дисциплины по учебному плану, число часов, 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. Как правило, в левую сторону зачетки вносятся записи об итогах экзаменов, в правую сторону — об итогах зачетов, курсовых работ.

26. При внесении записи о курсовых работах (проектах) в графу, предусмотренную для указания часов, вписывают обозначение «курс, р.» или «курс. пр.».

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

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

28. Отметки о выполнении всех видов практик и о государственной аттестации вносят в соответствующие разделы зачетной книжки.

Раздел практик 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.

12. 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 _____ уч. год	первый						Приказ № _____ Декан _____	
	второй							
Второй _____ уч. год	третий						Приказ № _____ Декан _____	
	четвертый							
Третий _____ уч. год	пятый						Приказ № _____ Декан _____	
	шестой							

Курс	Семестр	Наименование дисциплин, и учебных практик	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		Дата сдачи Экзамена (зачета) и номер ведомости	
				Экзамен	Зачет		
Шестой _____ уч.год	двенадцатый						
	одиннадцатый						
Пятый _____ уч. год	десятый						
	девятый						
Четвертый _____ уч. год	восьмой						
	седьмой						
Курс _____ уч. год							

Приказ № _____
Декан _____

Приказ № _____
Декан _____

Приказ № _____
Декан _____

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

13. Производственные практики

№	Наименование практики	Место практики	Должность	Оценка

14. Государственные экзамены (если есть по учебному плану)

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка

Декан факультета _____
(подпись)

Дипломный проект (работа) выполнен (а) на тему _____

и защищен с оценкой _____

15. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол

№ _____

от «__» _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____

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

НУОВПО «Тираспольский межрегиональный университет»
 Дневное (заочное) обучение
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года
 Форма контроля – зачёт, экзамен (подчеркнуть)
 Специальность « _____ »
 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.							

Выполнение стандарта _____
 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) _____
 Методист _____

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

НУОВПО «Тираспольский межрегиональный университет»

Дневное (заочное) обучение

Факультет _____

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 _____

Направление действительно до «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____

Оценка _____
(цифрой и прописью)

Дата сдачи «__» _____ 20__ г.

Подпись экзаменатора _____

