

Религиозная исламская образовательная организация высшего образования
«Ингушский Исламский Университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева»

ПРИНЯТО:
на заседании Ученого совета

Протокол № «20»
от « 2 » 09 2023 год

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
 Албаков И.Х.
« 04 » 09 2023 год



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения документации экзаменационной сессии

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Инструкция является обязательным руководством для всех структурных подразделений университета, реализующего программу высшего образования.

1.2. В состав основной зачетно-экзаменационной документации университета входит документация бланочного типографского (компьютерного) оформления: студенческий билет, зачетная книжка студента, экзаменационная ведомость, экзаменационный лист, экзаменационный билет.

1.3. Исправления в документации должны быть специально оговорены записью «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя и/или должностного лица (ректора Университета или его заместителя по учебной части). Исправления, подчеркивания, использование корректирующей жидкости - не допускаются.

1.4. Записи в зачетно-экзаменационной документации оформляются только синими чернилами. Не допускается делать карандашные записи, использовать корректирующие жидкости.

1.5. Термины, определения, обозначения и сокращения

В инструкции применяют следующие термины и определения:

Зачетно-экзаменационная ведомость – это документ, в котором фиксируются результаты освоения дисциплины (модуля) образовательной программы академической группы;

зачетно-экзаменационная карточка – это документ о результатах сдачи обучающимся экзамена (зачета), используемый в качестве индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости.

2. Экзаменационная ведомость

2.1. Содержание записей в экзаменационной ведомости определяется структурой текста типографского (компьютерного) набора.

2.2. Основные записи производятся сотрудником отдела кадров Университета с использованием компьютера. Заполнению подлежат элементы «шапки» ведомости и список студентов группы, располагаемый, как правило, в алфавитном порядке.

2.3. Ректор Университета или его заместитель по учебной части в подготовленной ведомости, делает запись о недопуске к экзамену студентов, которые не выполнили рабочий учебный план (в том числе пропуск учебных занятий в недопустимом объеме) или имеют задолженности по оплате за обучение. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись типа «не допуск», а в графе «подпись экзаменатора» - подпись ректора Университета или его заместителя по учебной части.

Оформленную ведомость подписывает ректор Университета или его заместитель по учебной части.

Преподаватель получает ведомость в отделе кадров накануне экзамена и возвращает ее в отдел кадров после завершения приема экзамена. В конце ведомости преподаватель подводит итоги приема экзамена с расшифровкой цифровых данных по качественным показателям оценок и неаттестаций (не допуски и не явки).

В ведомость вносятся все формы контроля, предусмотренные рабочими учебными планами и полученные студентами при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Экзаменационная оценка, оценка за курсовую

работу (проект) вписывается в соответствующую графу ведомости прописью «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Не допускается цифровая запись оценок, например: «5», «4», «3», «2». Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается записью «не аттестован». В графах «контрольная работа», «зачет» делаются записи «зачтено» (зачет) или «не зачтено» (незачет). Все записи скрепляются подписью экзаменатора.

2.4. Не допускается в ведомости:

- делать запись «не явка» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки;
- вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные). Дополнения оформляются по экзаменационным листам университета в установленном порядке;
- оставлять незаполненными ячейки, строки

2.5. Форма экзаменационной ведомости формируется в зависимости от содержания рабочих учебных планов по соответствующим семестрам и в зависимости от форм контроля (контрольная, курсовая работа (проект), зачет, экзамен).

2.6. Экзаменационные ведомости, подписанные экзаменатором, предоставляются в отдел кадров в течении дня сдачи экзамена или в течении следующего дня после сдачи экзамена.

3.Экзаменационный лист (направление)

3.1. Экзаменационный лист (направление) ликвидации разницы в программах, передачу неудовлетворительной оценки, на досрочную сдачу (при обучении по индивидуальному плану), выдается студентам сотрудником отдела кадров.

3.2. Направление выдается на имя преподавателя регистрируется в журнале установленной формы с определением срока действия. В случае продления срока действия экзаменационного листа (направления) экзаменационный лист вновь не регистрируется, продление оформляется.

3.3. После завершения процедуры сдачи (передачи) экзамена или зачета экзаменационный лист возвращается преподавателем в отдел кадров для повторной регистрации по соблюдению срока действия направления. Срок действия экзаменационного листа - 5 рабочих дней. При необходимости срок действия продлевается путем проставления срока на направлении без дополнительной регистрации.

Запрещается передача экзаменационных листов в отдел кадров студентами. Экзаменационный лист прикрепляется к соответствующей ведомости. В случае ликвидации разницы в программах - к личному заявлению студента. Срок хранения ведомостей и направлений к ним для студентов - 5 лет. По истечению срока хранения ведомости и направления уничтожаются в установленном порядке с оформлением актов списания.

Информация из экзаменационного листа переносится в личную карточку студента.

3.4. Форма экзаменационного листа формируется в зависимости от содержания рабочих учебных планов по соответствующим семестрам и в зависимости от форм контроля (контрольная, курсовая работа (проект), зачет, экзамен).

