

РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического совета
Протокол № 21
«10» 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

Исбаков И.Х.
«10» 02 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ

отражающей выполнение студентами образовательной программы по
оформлению учебной документации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению учебной документации, отражающей выполнение студентом образовательной программы.

1.2. Инструкция по оформлению учебной документации, отражающей выполнение студентом образовательной программы разработана в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ингушский исламский колледж», (далее – Колледж).

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Колледжа.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований возлагается на экзаменующих преподавателей.

1.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по УЧ Колледжа.

К документации, отражающей выполнение студентом образовательной программы, относятся:

- зачетная книжка;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист.

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 учебной части (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.

2. ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ

2.1. В оформлении учебной карточки принимают участие специалист управления кадрами Колледжа, кураторы учебных групп, заместитель директора по учебной части.

2.2. 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.

2.3 Специалист управление кадрами, заместитель директора по учебной части 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 заместителю по учебной части. Запись удостоверяется печатью Колледжа.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

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

- специалист управление кадрами;
- заместитель директора по учебной части;
- преподаватель дисциплины.

3.2. Специалист управление кадрами выписывает зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), указывая дисциплину, форму проведения контроля, ФИО преподавателя (ученую степень или ученое звание, при наличии), число часов «всего» по рабочему учебному плану, освоенное в данном семестре, номер группы, ФИО студентов.

3.3. Заместитель директора по учебной части проверяет правильность оформления, отмечает недопуск к зачету (экзамену) для тех студентов, которые не выполнили учебный план, подписывает ведомость.

3.4. Специалист управление кадрами регистрирует ведомость в журнале и выдает ее под роспись преподавателю в день проведения контрольного мероприятия.

3.5. Зачётные и экзаменационные ведомости оформляются преподавателями Колледжа в двух экземплярах.

Преподаватель вносит в ведомость результаты: зачёта – «зачтено». Или экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки студента делается запись – «не явился».

3.6. В одной ведомости все записи производятся пастой (чернилами) синего цвета. Исправления и помарки в ведомостях не допускаются.

3.7. По окончании экзамена преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок: отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных; показывает количество не явившихся студентов и заверяет записи подписью.

3.8. Заполненную ведомость преподаватель сдаёт в управление кадрами Колледжа.

3.9. Директор Колледжа проверяет правильность заполнения ведомости и ставит свою подпись.

3.10. Для оформления итогов контроля по курсовой работе (проекту), оформляется отдельная ведомость.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

4.1. Зачетную книжку заполняет специалист управления кадрами Колледжа.

4.2. 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.

4.3. Как правило, в левую сторону зачетки вносятся записи об итогах экзаменов, в правую сторону — об итогах зачетов, курсовых работ.

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

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

4.6. По окончании каждого курса директор Колледжа (при его отсутствии заместитель директора по УЧ) проверяет записи в зачетной книжке и вносит запись о переводе на следующий курс, удостоверяя ее своей подписью и печатью Колледжа.

4.7. Отметки об итоговой аттестации вносят в соответствующие разделы зачетной книжки.

4.8. Раздел итоговой аттестации заполняет технический секретарь итоговой аттестационной комиссии и удостоверяют своими подписями все присутствующие на заседании ИАК члены итоговой аттестационной комиссии.