

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Международный университет имени К.Ш.Токтомаматова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Жалал-Абад – 2018

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом МНУ
им.К.Ш.Токтомаматова

Протокол № 1

« 17 » 09 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МНУ им.К.Ш.Токтомаматова
д.э.н., профессор Мамасыдыков А.А.

« 18 » 09 2018 г.



РАЗРАБОТАНО:

I проректор МНУ им.К.Ш.Токтомаматова,
к.э.н., профессор Кантороева А.К.

Директор учебно-инспекционного департамента,
к.п.н., профессор Омошев Т.Т.

Зам.директора учебно-инспекционного департамента,
к.э.н., доцент Сулайманова Д.К.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» (№92 от 30 апреля 2003 года), Уставом МНУ имени К.Ш.Токтомаматова.

1.2. Порядок ведения учебной документации регламентируются нормативными актами МНУ имени К.Ш.Токтомаматова, разработанными в соответствии с требованиями, установленными Министерством образования и науки Кыргызской Республики, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Заполнение сводной ведомости группы за семестр

2.1. Сводная ведомость семестровых оценок заполняется куратором группы по окончании семестра, заверяется его личной подписью и сдается заместителю директора по учебной работе в печатном варианте до 20 июня за учебный год.

2.2. По дисциплинам (профессиональным модулям), вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки, полученные студентами на экзаменах.

2.3. По дисциплинам (междисциплинарным курсам), не вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки на основании оценок, выставленных в журнале учебных занятий.

В сводную ведомость за месяц выставляются все оценки студентов группы, в том числе и неудовлетворительные.

Для выставления оценок разрешается запись следующих символов «2», «3», «4», «5», «зач.», «н/я».

На оборотной стороне сводной ведомости куратор проводит анализ успеваемости группы: подсчитывает процент успеваемости, процент качества, выписывает фамилии студентов, окончивших семестр на «отлично», на «4» и «5», а также указывает студентов, имеющих задолженности.

2.4. Неудовлетворительная итоговая оценка может быть исправлена студентом на основании пересдачи. Исправленная оценка вносится в сводную ведомость куратором.

3. Заполнение ведомости промежуточной аттестации (экзаменационная ведомость)

3.1. Ведомость промежуточной аттестации (экзаменационная) заполняется экзаменатором, который по окончании экзамена сдаёт подписанную им ведомость в дирекцию.

При проведении экзамена записывается название дисциплины, номер группы, специальность, семестр, Ф.И.О. экзаменатора.

При проведении экзамена по профессиональному модулю записывается название профессионального модуля, номер группы, специальность, подписи членов комиссии.

3.2. В экзаменационную ведомость выставляются все оценки, в том числе и неудовлетворительные. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не выставляется.

В конце ведомости преподаватель подсчитывает количество «5», «4», «3», «2».

Например:

5 (отл.)

4 (хор.)

3 (удов.)

2 (неуд.)

В случае отсутствия студента на экзамене преподаватель записывает в ведомости «не явился» напротив фамилии студента.

3.3. Заверяется экзаменационная ведомость подписью преподавателя.

3.4. В случае пересдачи экзамена заполняется другая ведомость с пометкой «пересдача».

3.5. Записи делаются шариковой ручкой черного цвета.

4. Порядок заполнения и хранения зачетной книжки студента

4.1. Зачетная книжка студента учебного заведения готовится и выдается студенческим отделом кадров, вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала осенней сессии.

4.2. Записи производятся студенческим отделом кадров аккуратно, шариковой ручкой черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.3. Лицо, допустившее помарки, исправления, производит запись в зачетной книжке ниже перечисленных дисциплин: «исправленному верить», заверяет своей подписью.

4.4. В зачетную книжку экзаменатор проставляет оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

4.5. Дисциплины, выносимые на экзаменационную сессию, записываются на левой стороне зачетной книжки. Дисциплины, заканчивающиеся зачетом на правой стороне зачетной книжки. Результаты освоения профессионального модуля записываются на специально предназначенных страницах зачетной книжки.

4.6.Оценки проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела дисциплины.

4.7.При проведении экзамена записывается название дисциплины или профессионального модуля в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта, общее количество кредитов, часов с учётом часов по внеаудиторной работе, дата, оценка, подпись экзаменатора. Экзамен (квалификационный) по освоению профессионального модуля заверяется подписью председателя комиссии с его расшифровкой.

4.8.Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная на экзамене, заносится экзаменатором в зачётную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость.

Например:

5 (отл.)

4 (хор.)

3 (удов.)

4.9.В случае повторной сдачи экзамена, зачета с целью повышения качества знаний при наличии одной оценки "удовлетворительно" или одной оценки "хорошо" по результатам семестра, в зачетной книжке экзаменатор указывает повторно наименование дисциплины, число, соответствующее дате пересдачи, количество часов, оценка и подпись преподавателя. Повторная сдача допускается с разрешения директора учебно-инспекционного департамента на основании личного заявления студента. Исправления вносятся также в журнал учебных занятий, сводную и итоговую ведомости.

4.10.По дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, преподаватель ставит итоговую оценку в журнал учебных занятий.

4.11.Выдача дубликата зачетной книжки производится только по заявлению студента и с разрешения I проректора. На третьей странице

дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся методистом в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в дирекции.

4.12. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательное учреждение, который выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для пересдачи дисциплин в другом образовательном учреждении.

4.13. Перед получением диплома об окончании образовательного учреждения среднего/высшего профессионального образования зачетная книжка сдается в архив.

4.14. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из МНУ имени К.Ш.Токтомаматова, хранится в архивах, в личном деле каждого студента в течение 75 лет.