

РАССМОТРЕНО
Ученым советом Медресе
«Шейх Саид» ДУМСО
Протокол № 8

от «26» 08 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
с председателем ЦРО
ДУМСО
Председатель ДУМСО
Бибарсов М.А.

«27» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Медресе «Шейх
Саид»
ДУМСО Р.М. Кузяхметов

Приказ № 18/1

«31» августа 2015 г.

Инструкция


ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОТРАЖАЮЩЕЙ ВЫПОЛНЕНИЕ СТУДЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

в учреждении среднего исламского профессионального образования

«Медресе «Шейх Саид» Саратовской области»

Централизованной религиозной организации

«Духовное управление мусульман Саратовской области»

	Должность	Фамилия/ подпись	Дата
Разработали:	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Хабибуллин А.А. 	20.08.2015,

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 Медресе «Шейх Саид» ДУМСО (далее - Медресе).

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

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

1.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по УВР Медресе.

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 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.

1. ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ

1.1. В оформлении учебной карточки принимают участие методист (или секретарь-документовед) медресе, кураторы учебных групп, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. 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.

1.3 Секретарь-документовед, заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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. Запись удостоверяется печатью факультета.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА)

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

- * методист (секретарь-документовед) медресе;
- * заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- * преподаватель дисциплины.

2.2. Методист (секретарь-документовед) медресе 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.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет правильность оформления, отмечает недопуск к зачету (экзамену) для тех студентов, которые не выполнили учебный план, подписывает ведомость.

2.4. Секретарь-документовед (методист) медресе регистрирует ведомость в журнале и выдает ее под роспись преподавателю в день проведения контрольного мероприятия. Выдача ведомости старосте группы допускается только по особым распоряжениям зам. дир. по УВР в виде исключения.

2.5. Зачётные и экзаменационные ведомости оформляются преподавателями Медресе в двух экземплярах по образцу, представленному в приложениях 1, 2

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

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

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

2.6. Заполненную ведомость преподаватель сдаёт в учебную часть Медресе.

2.7. Заместитель директора по УВР проверяет правильность заполнения ведомости и ставит свою подпись.

2.8. При неудовлетворительной 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 «П».

2.9. 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.

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

3.1. 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).

3 ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Зачетную книжку заполняют секретарь-документовед, зам. директора по учебной работе.

3.2. 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.

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

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

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

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

3.7. Отметки о выполнении всех видов практик и о итоговой аттестации вносят в соответствующие разделы зачетной книжки.

3.8. Раздел практик заполняется по вышеуказанным правилам.

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Мусульманская религиозная организация

учреждение среднего исламского профессионального образования

«Медресе «Шейх Саид» Саратовской области»

Централизованной религиозной организации

«Духовное управление мусульман Саратовской области»

Специальность _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. День, месяц и год рождения _____
3. Окончил (а) образовательное учреждение _____
4. Год окончания _____
5. Адрес места жительства _____
6. Зачислен (а) приказом № _____ от « ____ » _____ 201__ г. с _____
по конкурсу _____
в порядке перевода из _____
на _____ курс _____ формы обучения
Переведен(а) приказом № ____ от _____ на _____
Переведен(а) приказом № ____ от _____ на _____

Отчислен(а) приказом № ____ от _____ на _____

(основание отчисления)

Восстановлен(а) приказом № ____ от _____ на _____

Восстановлен(а) приказом № ____ от _____ на _____

Предоставлен длительный отпуск по причине _____

приказом № ____ от _____ сроком на _____

7. Результаты вступительных испытаний _____

8. Выполнение учебного плана.

Курс	Наименование дисциплин	Объем часов	Семестр	Оценки	
				Экзамен	Зачет
Первый 201__/1__ учебный год	Арабский язык	34	1		
			2		
	Исламское вероучение: Акыда	34	1		
			2		
	Мусульманское право (Аль-фикх аль-ислами)	34	1		
			2		
	Чтение и толкование благородного Корана (Таджвид-тафсир)	34	1		
			2		
	Основы тафсира	34	1		
			2		
	Изречение Пророка Мухаммада (Хадисы)	34	1		
			2		
	Жизнеописание Пророка и исламская история (Сира)	34	1		
			2		
	Исламская этика и нравственность (Ахляк)	34	1		
			2		

Переведен (а) на __2__ курс. Приказ № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

Курс	Наименование дисциплин	Объем часов	Семестр	Оценки	
				Экзамен	Зачет
Второй 201__/1__ учебный год	Арабский язык	34	3		
			4		
	Исламское вероучение: Акыда	34	3		
			4		
	История исламского права	34	3		
			4		
	Мусульманское право (Аль-фикх аль-ислами)	34	3		
			4		
	Чтение и толкование благородного Корана (Таджвид-тафсир)	34	3		
			4		
	Изречение Пророка Мухаммада (Хадисы)	34	3		
			4		
	Жизнеописание Пророка и исламская история (Сира)	34	3		
			4		

Переведен (а) на ___3___ курс. Приказ № _____ от «_____» _____ 201__ г.

Выполнение учебного плана.

Курс	Наименование дисциплин	Объем часов	Семестр	Оценки	
				Экзамен	Зачет
Третий 201__/1__ учебный год	Арабский язык	34	5		
			6		
	Исламское вероучение: Акыда	34	5		
			6		
	Основы исламского права: Шариат и теория Фикха	34	5		
			6		
	Мусульманское право (Аль-фикх аль-ислами)	34	5		
			6		
	Чтение и толкование благородного Корана (Таджвид-тафсир)	34	5		
			6		
	Терминология хадисов	34	5		
			6		
	Изречение Пророка Мухаммада (Хадисы)	34	5		
			6		
	Жизнеописание Пророка и исламская история (Сира)	34	5		
			6		

Переведен (а) на ___4___ курс. Приказ № _____ от « ___ » _____ 201__ г.

Курс	Наименование дисциплин	Объем часов	Семестр	Оценки	
				Экзамен	Зачет
Четвертый 201__/1__ учебный год	Арабский язык	34	7		
			8		
	Исламское вероучение: Акыда	34	7		
			8		
	Основы исламского права: Шариат и теория Фикха	34	7		
			8		
	Мусульманское право (Аль-фикх аль-ислами)	34	7		
			8		
	Чтение и толкование благородного Корана (Таджвид-тафсир)	34	7		
			8		
	Изречение Пророка Мухаммада (Хадисы)	34	7		
			8		
	Ораторское искусство и гомилетика (Хутба)	34	7		
			8		

Государственные экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата № протокола ИАК	Оценка (прописью)
1.	Чтение и толкование благородного Корана (Таджвид-тафсир)		
2.	Основы исламского права: Шариат и теория Фикха		

3. Сдано за весь срок обучения в Медресе предметов:

Всего _____ из них _____ «отлично», _____ «хорошо», _____ «удовлетворительно».

4. Дипломная работа выполнена на тему

—

и защищена с оценкой _____

5. Постановлением аттестационной комиссии присвоена квалификация

Протокол № ___ от «___» _____ 201__ г.

Директор медресе «Шейх Саид» ДУМСО

_____/_____/

Мусульманская религиозная организация
учреждение среднего исламского профессионального религиозного
образования
«Медресе «Шейх Саид» Саратовской области»
Централизованной Религиозной Организации
«Духовное Управление Мусульман Саратовской Области»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ № _____

Курс I Учебная группа I Семестр I

Форма обучения очно-заочная (вечерняя)

Дисциплина Исламское вероучение: Акыда

Экзаменуемый преподаватель (фамилия, инициалы)

Дата проведения экзамена (зачета) _____

№ п/п	Фамилия и инициалы экзаменуемого	№ билета	Оценка (отметка о сдаче зачета)	Подпись экзаменато ра
1				
2				
3				
4				

Итого: Отлично _____
(прописью)

Зачтено _____
(прописью)

Хорошо _____

Не зачтено _____

Удовлетворительно _____

Не явились на экзамен _____

Неудовлетворительно _____

Экзаменуемый преподаватель (фамилия, инициалы) _____ / _____ /
(подпись преподавателя)

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /
(подпись)

**Мусульманская религиозная организация -
учреждение среднего исламского профессионального религиозного
образования
«Медресе «Шейх Саид» Саратовской области»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена, зачета вне группы подшивается к основной ведомости группы)

Курс **Учебная группа** __ __ **Семестр**

Форма обучения __ очно-заочная (вечерняя)

Специальность, программа, курс «Исламское богослужение»

Дисциплина (раздел программы обучения)

Первичная

Экзаменуемый преподаватель (фамилия, инициалы)

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 200__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя полностью	Оценка	Подпись преподавателя
1.			

Преподаватель _____ / _____

Зам. дир. по учебной работе

А.А.Хабибуллин

приложение № 4 к Инструкции по оформлению
учебной документации, отражающей выполнении
студентом образовательной программы

Дисциплин _____

Фамилия рецензента _____

КАРТОЧКА ПО УЧЕТУ ДВИЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Студентов-заочников _____ курса

_____ группы

№ п/п	Дата поступления контрольной работы в заочное отделение	Фамилия, имя, отчество заочника	№	Дата передачи рецензенту	Расписка рецензента в получении контрольной работы	Оценка	Дата получения контрольной работы с рецензией обратно	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прошито и пронумеровано.
Документ содержит 15 листов.

Директор

Медресе «Шейх Саид» ДУМСО

Р.М. Кузяхметов

М.П.

