

2. Нормативные документы ВИЭСУ

ПРИКАЗ

26 ноября 2002 г.

№ 63/01-02

О порядке выдачи и учета направлений на сдачу (пересдачу) экзаменов (зачетов)

В целях совершенствования контроля за выполнением студентами всех форм обучения учебных планов и упорядочения учета сдачи академических задолженностей и выполнения индивидуальных планов обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок выдачи и учета направлений на сдачу (пересдачу) экзаменов (зачетов) (приложение 1);

1.2. Форму регистрации выдачи и учета направлений на сдачу (пересдачу) экзаменов (зачетов) (приложение 2).

2. Возложить обязанность на выдачу и учет направлений на сдачу (пересдачу) экзаменов (зачетов) на учебно-организационный отдел (Пожарская Л.А.).

3. Ввести действие настоящего приказа с 1 декабря 2002 г.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе В.Р. Демидова.

Ректор

Р.И.Мельникова

*Приложение 1
к приказу № 63/01-02
от 26 ноября 2002 г.*

Порядок выдачи и учета направлений на сдачу (пересдачу) экзаменов (зачетов)

1. Общие положения

1.1. Направления на сдачу (пересдачу) экзаменов (зачетов) выдаются в учебно-организационном отделе. Регистрация и учет ведется в специальном «Журнале регистрации направлений на сдачу (пересдачу) экзаменов (зачетов)» (приложение 1).

1.2. Направления с результатами сдачи экзаменов (зачетов) хранятся вместе с экзаменационными ведомостями в соответствующих деканатах. На их основании деканаты ведут учет прохождения студентами основной образовательной программы и ликвидации академических задолженностей.

1.3. Направления на сдачу (пересдачу) экзаменов (зачетов) действительны в течение 5 дней с момента их выдачи. Если студент не сдал в течение этого срока экзамен (зачет) он обязан сдать данное направление, письменно объяснить причину невыполнения учебного поручения, внести в кассу установленную оплату и получить новое направление.

Дубликаты утерянных направлений выдаются на основании письменного разрешения ректора или проректора по учебной работе после внесения в кассу суммы равной оплате, установленной соответствующим приказом ректора.

1.4. После сдачи экзамена (зачета) студент в течение 3-х дней сдает направление в учебно-организационный отдел. На основании направления в журнал заносятся дата сдачи направления и полученная отметка. Затем направление передается в соответствующий деканат для учета выполнения студентом образовательной программы.

1.5. Студент имеет право на досрочную сдачу экзамена (зачета) в следующих случаях:

1.5.1. перевода на индивидуальный план освоения основной образовательной программы при наличии соответствующего приказа ректора;

1.5.2. срочного выезда за пределы г. Воронежа по личным обстоятельствам или по производственной необходимости, что не позволяет сдать ему экзамен (зачет) в установленное время;

1.5.3. необходимости стационарного лечения.

1.6. Студент имеет право на бесплатное получение направления на одну пересдачу экзамена (зачета) по конкретной дисциплине. Направление на вторую пересдачу оплачивается в соответствии с порядком, установленным в институте.

1.7. Контроль правильного оформления выдачи направлений осуществляет проректор по учебной работе.

2. Порядок выдачи и учета направлений на досрочную сдачу экзаменов (зачетов)

2.1. Направление на досрочную сдачу экзаменов (зачетов) в соответствии с выполнением студентом индивидуального учебного плана освоения основной образовательной программы выдается на основании приказа ректора о переводе студента на индивидуальный учебный план. В журнале и направлении в графе «Основание» указывается дата и № приказа.

2.2. Направление на досрочную сдачу экзаменов (зачетов) в связи с выездом за пределы г. Воронежа или с необходимостью прохождения стационарного лечения выдается на основании личного заявления с указанием причины, ходатайством декана и разрешения ректора/проректора по учебной работе при условии отсутствия задолженности по оплате за обучение. В графе «Основание» указывается в журнале – причина выдачи направления, в направлении – «личное заявление».

2.3. Результаты досрочной сдачи оформляются в соответствии с п. 1.4.

3. Порядок выдачи и учета направлений на пересдачу экзаменов (зачетов)

3.1. По окончании зачетной/экзаменационной сессии деканы передают в учебно-организационный отдел итоги сессии и список студентов, имеющих академические задолженности, с указанием учебных дисциплин, по которым они имеют задолженность. Данный список является основанием для выдачи студенту направления на пересдачу экзамена (зачета).

3.2. Направление на вторую пересдачу одной дисциплины выдается студенту после представления им квитанции об оплате экзамена (зачета).

3.3. Направление на пересдачу студенту, не ликвидировавшему академические задолженности в сроки, установленные приказом ректора, выдается только на основании специального разрешения ректора по ходатайству деканата.

3.4. Направление на пересдачу студенту, трижды не сдавшему экзамен (зачет), выдается только на основании специального разрешения ректора/проректора по учебной работе после решения о порядке сдачи студентом экзамена (зачета) и соответствующей оплате.

4. Порядок учета направлений на сдачу (пересдачу) экзаменов (зачетов)

4.1. Направления на сдачу (пересдачу) экзаменов (зачетов) выдаются на основании соответствующих приказов ректора или письменных распоряжений и указаний проректора по учебной работе, которые подшиваются и хранятся в учебно-организационном отделе в специальной папке. К распоряжениям и указаниям ректора и проректора по учебной работе также относятся их резолюции на личных заявлениях студентов.

4.2. Все графы в «**Журнале регистрации направлений на сдачу (пересдачу) экзаменов (зачетов)**» заполняются четко, исправления не допускаются. В случае допущенной ошибки запись повторяется полностью. Сокращения не допускаются. Порядковый номер направления является его регистрационным номером и указывается в направлении.

4.3. При получении направления на вторую пересдачу экзамена (зачета) студент представляет в учебно-организационный отдел квитанцию об оплате пересдачи, реквизиты которой заносятся в журнал, а квитанция остается у студента.

4.4. Дубликаты направлений, а также новые направления вместо направлений, утративших срок своего действия, выдаются на основании личного заявления студента, соответствующего распоряжения/указания проректора по учебной работе и после предъявления студентом квитанции об их оплате. Порядок регистрации определен п.4.3.

4.5. До 25 числа каждого месяца зав. учебно-организационным отделом готовит информацию о состоянии учета выдачи направлений, которую представляет проректору по учебной работе.

Финансовый отчет о средствах полученных за оформление направлений представляется в бухгалтерию института (приложение 2).