НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

МЭИ

Информационное письмо

№ И-<u>/6</u>

«³» марта 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ: о проверке документации институтов по организационной, учебной и учебно-методической работе в весеннем семестре 2014/2015 уч. года

В соответствии с требованиями СМК и задачами, сформулированными в приказе МЭИ №224 от 22.12.2009, Учебное управление проводит плановые проверки дирекций институтов и центров подготовки НИУ "МЭИ" в части составления, заполнения и хранения документации по организационной, учебной и учебно-методической работе. Перечень документов, закрепленных за дирекциями институтов, утвержден в приказе №224. Приказ МЭИ №195 от 28.05.2014 г. «О подготовке НИУ «МЭИ» к новому учебному году» обязал дирекции уделить особое внимание выполнению требований по наличию и оформлению этих документов.

В весеннем семестре 2014/15 уч. года были проведены проверки дирекций всех институтов МЭИ. Учебное управление отмечает, что дирекциями ведется планомерная работа по составлению требуемой отчетной документации, однако в ходе проверок определены замечания по ее оформлению и представлению, имеющие общий характер для многих институтов. По итогам проверок учебное управление обращает внимание всех дирекций на следующее:

- 1. Порядок ведения семестровых журналов должен быть единым в пределах дирекции для всех курсов (единая система обозначений; обязательное внесение сведений по приказам о переводе, отчислении студентов и предоставлении а/о, о назначении стипендий). В журналах не допускаются карандашные записи.
- 2. Обязательно ведение журнала регистрации выдачи студентам индивидуальных зачетных, экзаменационных листов и листов допуска с указанием номера листа, дисциплины, даты получения листа студентом и подписи студента. Учебное управление обращает внимание дирекций на обязательное оформление индивидуальных листов всех видов только через ИС «Сессия».
- 3. Дирекции институтов допускают нарушения в оформлении первичных документов по промежуточной аттестации (ведомости допуска, зачетные и экзаменационные ведомости). В ведомостях допустимы лишь записи, предусмотренные «Положением о зачетной и экзаменационной сессиях в НИУ "МЭИ"».
- 4. Начальники курсов и методисты дирекций должны знать требования нормативных документов МЭИ (установленные в т.ч. «Положением о зачетной и экзаменационной сессиях в НИУ "МЭИ"», приказом от 22 декабря 2014 года № 462 «Об особенностях организации экзаменационной сессии», Инструктивным письмом от 26 декабря 2014 года № И-67 «О порядке

2

- оформления документов по итогам зимней сессии 2014/2015 учебного года» и др.), а также неукоснительно соблюдать их.
- 5. Отсутствие начальников курсов в дирекции в дни проведения экзаменов вынуждает студентов обращаться для получения ответов на вопросы непосредственно к проректору по учебной работе. Учебное управление обращает внимание директоров институтов на необходимость обязательного ежедневного присутствия начальников курсов в дирекциях в период проведения экзаменационной сессии.
- 6. Дирекции институтов в нарушение «Положения о зачетной и экзаменационной сессиях в НИУ "МЭИ"» разрешают проведение досрочной сдачи экзаменов в период экзаменационной сессии, что является грубым нарушением порядка проведения промежуточной аттестации.
- 7. Из документации, необходимой для отражения практических форм обучения и их результатов, в дирекциях должны иметься копии писем в организации на прохождение практики, копии приказов о направлении студентов на практики, а также отчеты руководителей о прохождении практики студентами.
- 8. Книги протоколов заседаний ГЭК и ЭК должны заполняться только в строгом соответствии с установленным порядком (см. Инструктивное письмо И-9 от 15.02.2012г.).
- 9. В дирекции в наличии должны быть комплекты основных образовательных программ по реализуемым институтом направлениям/специальностям подготовки в объеме: оригинал учебного плана, сборник рабочих программ учебных дисциплин и практик всех видов. Рабочие программы дисциплин и практик должны быть разработаны в полном соответствии с действующим учебным планом по единому образцу, принятому в МЭИ, иметь отметки об утверждении на заседании кафедры, должны быть подписаны разработчиком и заведующим кафедрой.

Учебное управление обращает внимание дирекций институтов на необходимость строгого соблюдения всех установленных требований при составлении и хранении документации по организационной, учебной и учебнометодической работе.

Дирекциям институтов и центров подготовки рекомендуется регулярно проводить плановые проверки кафедр в части составления, заполнения и хранения документации по организационной, учебной и учебно-методической работе, закрепленной за кафедрами в приказе МЭИ №224 от 22.12.2009 (приложение 2 к приказу).

Первый проректор НИУ МЭИ

(menara)

Т.А. Степанова