



ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ
на получение электронной услуги
«Открытие индивидуальной накопительной ведомости» для обучающихся
Тараского государственного университета им.М.Х.Дулати

1. Обучающийся, имеющий уважительные причины на открытие индивидуальной накопительной ведомости (далее – ИНВ), после 16.03.2020 г. имеет право на получение данной услуги в электронном формате.
2. Обучающийся подает заявление на открытие ИНВ в свободном формате в виде текстового сообщения через электронную почту декану факультета. Текстовое сообщение должно в обязательном порядке содержать фамилию и имя обучающегося, факультет, год поступления, специальность (образовательную программу), наименование дисциплин, по которым обучающийся желает открыть в ИНВ и даты отсутствия по уважительным причинам. К письму в обязательном порядке должны быть прикреплены электронные версии доказательных документов – сканеры, фото и т.д. (при этом печати и подписи сторонних организаций должны отчетливо просматриваться).
3. Заявления, рассмотренные деканом факультета ранее (с 5 по 16 марта) в бумажном варианте, должны быть переданы в офис регистратора с указанием возле фамилии студента адреса электронной почты (заявления могут быть оставлены дежурным представителям службы охраны технологического комплекса вуза - корпуса 2.1).
4. В случае положительного решения декан факультета пересылает электронное письмо директору офиса регистратора с комментариями «Одобрено».
5. Сотрудник офиса регистратора формирует и направляет электронную версию ИНВ на электронную почту обучающегося, указывая в ИНВ дедлайн (последний срок сдачи) дополнительного обучения. В электронной форме ИНВ указывается фамилия сотрудника офиса регистратора и его электронный адрес, по которому преподаватель обязан информировать сотрудника офиса регистратора о дополнительных баллах (или их отсутствии) в сроки, указанные в ИНВ.
6. Студент отправляет ИНВ на электронную почту преподавателей самостоятельно, выполняет недельные задания и набирает баллы, общаясь с преподавателем в удобном
7. Преподаватель должен заполнить в электронном варианте ИНВ соответствующее только его дисциплине поле и после этого отправить на электронную почту сотрудника офиса регистратора, которая указана в нижней части ИНВ.
8. Сотрудник офиса регистратора вносит полученные баллы в электронный журнал преподавателя.
9. Обязательным условием является то, что ИНВ может получена и сдана до периода начала экзаменационной сессии.