

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.К. Апажев

августа 2017 г.

Обсуждено и принято решением Ученого совета университета

«30» августа 2017 г. (Протокол № 1)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ И
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ, ЗАЧЕТНЫХ И
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЛИСТОВ**

Нальчик 2017

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
СМК-П-45/02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ, ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЛИСТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета и хранения зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных и экзаменационных листов (далее - Положение) устанавливает единые требования к оформлению, заполнению, учету и хранению зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных и экзаменационных листов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - Университет).

1.2. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, является обязательным к применению на всех институтах (факультетах) Университета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

- Устава ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. №50-у);

- локальными нормативными актами Университета.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на директоров институтов (деканов факультетов) Университета.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, ЗАПОЛНЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ, ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЛИСТОВ

2.1. Результаты успешной аттестации обучающихся (текущего контроля, промежуточной аттестации) по дисциплинам, практикам учебного плана и по курсовой работе (проекту) отражаются в зачетных и экзаменационных ведомостях и зачетных книжках.

2.2. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются заместителями директоров (деканов) в соответствии с утвержденными формами (см. Приложения 1-8 Положения о промежуточной аттестации).

2.3. В зачетной и экзаменационной ведомости обязательно указываются:

- форма обучения;
- регистрационный номер;
- номер учебной группы, курс, семестр, учебный год;
- институт (факультет);
- направление/специальность;
- направленность (при наличии);
- наименование дисциплины;
- фамилия и инициалы преподавателя, (ассистента при наличии);
- подпись преподавателя (ассистента);
- форма контроля;
- списочный состав группы;
- дата проведения промежуточной аттестации (зачета/экзамена).

2.4. Зачетная и экзаменационная ведомости регистрируется в журнале регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей сквозной нумерацией в течение текущего учебного года. Журнал регистрации находится в дирекции института (деканате факультета).

2.5. Зачетная и экзаменационная ведомости должна быть заверена печатью проректора по учебно-воспитательной работе и подписью директора института (декана факультета).

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
СМК-П-45/02	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ, ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЛИСТОВ

2.6. Зачетная и экзаменационная ведомости выдается преподавателю под роспись не позднее дня проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

2.7. Записи в зачетной и экзаменационной ведомостях ведутся преподавателями собственноручно аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой чернилами синего, фиолетового или черного цвета. Сокращения, помарки, использование корректора для исправления, прочерки не допускаются.

2.8. Все предусмотренные для заполнения графы/поля/ячейки в зачетных и экзаменационных ведомостях должны быть заполнены преподавателем.

2.9. В случае ошибки, допущенной преподавателем при заполнении зачетной или экзаменационной ведомости, ошибочно проставленная оценка/балл, аккуратно зачеркивается преподавателем, сопровождается записью «исправленному с (указать ошибочную оценку/балл) на (указать правильную оценку/балл) верить» и заверяется подписью преподавателя.

2.10. Зачетная ведомость возвращается преподавателем лично в дирекцию (деканат) в конце зачетной недели, а экзаменационная в день проведения промежуточной аттестации. Копии зачетной и экзаменационной ведомости хранятся на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

2.11. Заместитель директора (декана) принимает от преподавателя зачетную и экзаменационную ведомости, проверяет ее на правильность и полноту заполнения, систематизирует, ведет учет по курсам и группам в соответствии с номенклатурой дел института (факультета).

2.12. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в дирекции (деканате) в соответствии с установленными номенклатурой дел сроками.

2.13. В случае неявки студента на зачет/экзамен или получения им неудовлетворительной оценки, обучающемуся оформляется заместителем директора (декана) *экзаменационный или зачетный лист* для ликвидации задолженности, который регистрируется в журнале выдачи экзаменационных и зачетных листов сквозной нумерацией в течение учебного года.

2.14. В экзаменационном или зачетном листе заполняются следующие поля:

Заместителем директора (декана):

- регистрационный номер;
- наименование дисциплины, практики и вид контроля (зачет, экзамен, курсовая работа(проект));
- Ф.И.О. студента, институт (факультет), курс, группа;
- срок действия экзаменационного или зачетного листа;

Экзаменатором (преподавателем):

- оценка (итоговый балл);
- подпись экзаменатора.

Экзаменационный или зачетный лист визируется директором института (деканом факультета). Экзаменационный или зачетный лист без подписи не действителен.

2.15. Экзаменационный или зачетный лист возвращается экзаменатором в дирекцию (деканат) не позднее сроков, указанных в экзаменационном листе и подшивается к основной зачетной или экзаменационной ведомости группы по дисциплине.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения.

3.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся согласно существующему в Университете порядку.