

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  
«30» мая 2022 г.




Обсуждено и принято решением Ученого совета университета  
« 27 » мая 2022г. (Протокол № 8)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

Нальчик 2022

 СМК-П-45/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
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 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;

- Устав 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 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 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;
- факультет;
- направление/специальность;
- направленность/специализация (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 деканате факультета.

2.5. Зачетная и экзаменационная ведомости должна быть заверена печатью проректора по учебной работе и цифровой трансформации и подписью декана факультета.

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

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
СМК-П-45/03	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ, ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ЛИСТОВ

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 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 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 факультета.

2.12. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в 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 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 декана:*

- регистрационный номер;
- наименование дисциплины, практики и вид контроля (зачет, экзамен, курсовая работа(проект));

- Ф.И.О. студента, факультет, курс, группа;

- срок действия экзаменационного или зачетного листа;

*Экзаменатором (преподавателем):*

- оценка (итоговый балл);

- подпись экзаменатора.

Экзаменационный или зачетный лист визируется деканом факультета. Экзаменационный или зачетный лист без подписи не действителен.

2.15. Экзаменационный или зачетный лист возвращается экзаменатором в 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.