

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Регламент оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (Экзаменационных листов)
	СМК – 03-10/10-2015

УТВЕРЖДЕНО
Ректор АНО ВО
«Национальный Институт Дизайна»
Ю.В. Назаров
04 сентября 2017 г..



РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
АНО ВО «Национальный Институт Дизайна»
протокол №01/17-18 от «04» сентября 2017г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
ЛИСТОВ)**

СМК – 03-10/10-2015

Версия 1.0

Дата введения

04 сентября 2017 г.

Москва 2017 г.

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Регламент оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (Экзаменационных листов)
	СМК – 03-10/10-2015

1. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются ответственными сотрудниками деканата.

Ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии в ведомость вносятся Ф.И.О. всех обучающихся академической группы (подгруппы), проходящих промежуточную аттестацию.

2. Ведомость передается сотрудником деканата преподавателю в день проведения аттестации.

3. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачёта – «зачтено», «незачтено» или экзаменационную оценку – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись – «не явился».

4. В одной ведомости все записи производятся шариковой ручкой пастой одного цвета синего/фиолетового (не гелевой). Исправления и помарки в ведомостях не допускаются.

Дифференцированный зачет вносится в ведомость в графу «отметка о сдаче зачета» и проставляется оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5. По окончании зачета преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок «зачтено» - «незачтено», отмечает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

6. По окончании экзамена преподаватель подводит итоги, записывая количество оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; показывает количество не аттестованных обучающихся (не явившихся).

7. Заполненную ведомость преподаватель в день сдачи зачета или экзамена сдаёт в деканат.

8. Сотрудник деканата проверяет правильность заполнения ведомости.

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Регламент оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (Экзаменационных листов)
	СМК – 03-10/10-2015

9. В случаях переноса сдачи экзамена (зачета) на другие сроки по особо уважительным причинам или повторного прохождения промежуточной аттестации на каждого обучающегося заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист нумеруется, регистрируется в отдельном журнале и подписывается начальником учебного отдела. Экзаменационный лист возвращается экзаменатором в деканат немедленно после окончания экзамена. Экзаменационный лист прикладывается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

10. В случаях сдачи обучающимся сессии досрочно, переносе ее сроков или при ликвидации разницы в учебных планах, студенту – по его заявлению на основании распоряжения начальника учебного отдела, выдается зачетно-экзаменационная ведомость для индивидуальной сдачи промежуточной аттестации. По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся предоставляет ведомость в деканат.

Регламент ведения сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся

1. Сводная ведомость используется для сбора и предоставления данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. В сводную ведомость заносятся фамилии и инициалы обучающихся в соответствии со списочным составом зачетно-экзаменационной ведомости. Сводная ведомость оформляется на каждый семестр для отдельной академической группы.

5.2. При ведении сводной ведомости по учету успеваемости обучающихся необходимо соблюдать следующие правила:

- наименование дисциплин, по которым проводятся экзамены и зачеты, должны строго соответствовать учебному плану;
- в графе «экзамены», «курсовые работы», «практики» указывается оценка «5», «4», «3», «2»;
- в графе «контрольные работы» в сводной ведомости сдача контрольных работ помечается символом «+», не сдача – символом «-»;
- недифференцированные зачеты в сводной ведомости помечаются символом «+», не сдача зачета символом «-», дифференцированные зачеты оценкой «5», «4», «3», «2»;

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Регламент оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей (Экзаменационных листов)
	СМК – 03-10/10-2015

Версия 1.0	Стр.3 из 4
------------	------------

– неявка на зачет или экзамен отмечается в сводной ведомости буквой «Н»;

– в случае продления приказом сроков зачетно-экзаменационной сессии, указывается № приказа и срок продления в примечании.

5.3. Сводная ведомость ведется на протяжении всего срока обучения обучающихся.

5.4. Ответственность за правильность ведения сводных ведомостей успеваемости обучающихся несет ответственный специалист декана.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Проректор по учебной работе и методической работе		Г.А. Кувшинова
Согласовано:		
Проректор по административно- кадровой работе		М.П. Худяков
Председатель студенческого совета		В.М. Мельникова

Версия 1.0	Стр.4 из 4
------------	------------