

ИНСТРУКЦИЯ
о правилах ведения и хранения экзаменационных ведомостей

1. Общие положения

- 1.1. Зачетные и экзаменационные ведомости (далее - ведомости) - первичные документы по учету успеваемости студентов в рамках освоения ими основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.
- 1.2. Ведомости формируются и тиражируются на структурном подразделении не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии. Форма ведомостей устанавливается МП ПМР.
- 1.3. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
- 1.4. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора.

2. Оформление ведомостей

- 2.1. Руководитель структурного подразделения обеспечивает правильность и достоверность сведений, внесенных в ведомости.
- 2.2. Преподаватель получает ведомость в день проведения промежуточной аттестации и должен сдать заполненную ведомость в последний день аттестации по дисциплине, курсу, модулю (в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации). Если учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет», то преподаватель в графу «Отметка о сдаче зачета» напротив каждой фамилии вносит запись «зачтено» (при дифференцированном зачёте - «неудовл.», «удовл.», «хор.», «отл.»), «не зачтено» или «не явился(ась)». Все строки в ведомости должны быть заполнены.
- 2.3. Преподаватель обязан заверить каждую запись в ведомости своей подписью и заполнить строки «Итого», указав количество студентов (арабскими цифрами), аттестованных на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и не аттестованных.
- 2.4. Проводить промежуточную аттестацию (зачет, экзамен и др.) студентов, не включённых в ведомость, запрещено. Дописывать фамилии студентов в ведомость запрещено.
- 2.5. Руководитель структурного подразделения проверяет правильность оформления ведомостей, полученных от преподавателей. Вносить исправления в экзаменационные ведомости запрещено.

3. Хранение экзаменационной и зачетной ведомости

- 3.1. Экзаменационные и зачетные ведомости хранятся в номенклатуре дел структурных подразделений в течение пяти лет.
- 3.2. После окончания срока хранения ведомости подлежат уничтожению.