

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

Утверждено протоколом единственного
учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического
совета Протокол № 03 от 21.03.2017



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «СККИТ»

А.В. Жукова

28 марта 2017 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
о порядке выдачи, оформления и хранения ведомостей
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

1. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена или дифференцированного зачета по дисциплине, является ведомость.
2. Ведомости формируются на основе утвержденных учебных планов за две недели до начала сессии. Выдаются преподавателю в день экзамена (дифференцированного зачета).
3. Досрочная выдача ведомостей не допускается. Делать особые пометки в ведомости запрещается.
4. Ведомость заполняется пастой синего цвета, без помарок и исправлений. Результаты сдачи:
 - экзаменов, дифференцированных зачетов - оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При внесении оценок в экзаменационную ведомость допускаются сокращения: «отл.» (отлично), «хор.» (хорошо), «удовл.» (удовлетворительно), «неуд.» (неудовлетворительно).При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале мероприятия. В зачетной книжке оценки, полученные на экзамене, указываются словами: «отл.», «хорошо», «удовл.». Количество часов по дисциплине, проставленное преподавателем в зачетной книжке студента, должно соответствовать количеству часов, указанному в экзаменационной ведомости. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Прием зачетов и экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в ведомости, не допускается.
5. Если студент не явился на экзамен (зачет) и в администрацию не были представлены документы, указывающие, по какой причине была неявка, то преподавателем в ведомости проставляется «неявка».
6. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную ведомость заместителю директора по УМР. Не допускается сдача частично заполненной ведомости. При закрытии ведомости преподаватель заполняет анализ сдачи студентами учебной дисциплины.

7. Пересдача студентом экзамена или зачета оформляется индивидуальной ведомостью. В случае, если на пересдачу по одному предмету направляется большое количество студентов одной студенческой группы, допускается вместо индивидуальной ведомости формировать ведомость на пересдачу по этому предмету для данной группы студентов.

8. Все ведомости хранятся у заместителя директора по УМР. Ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения).

Ведомости хранятся в течение 2 (двух) лет с момента выпуска обучающихся. По окончании срока хранения составляется сводная ведомость успеваемости, акт на уничтожение ведомостей.

Сводная ведомость подлежит хранению не менее 25 лет.

Перед уничтожением ведомостей необходимо проверить, чтобы в личных делах всех лиц, указанных в ведомостях, имелись копии приложений к диплому или справок об обучении.