

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Всероссийский государственный университет кинематографии
имени С.А. Герасимова»

ПРИНЯТО:

Ученым советом ВГИКа

протокол от _01.06.2022_ г. № 21_

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. ректора ВГИКа

В.С. Малышев

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачетно-экзаменационной ведомости

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Всероссийского государственного университета кинематографии имени С.А. Герасимова и иными внутренними документами Университета.

2. Данное Положение регламентирует порядок заполнения зачетно-экзаменационной ведомости (далее – ведомости) обучающихся в ФГБОУ «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее – Университет).

3. Зачетно-экзаменационная ведомость является одним из основных документов о результатах промежуточной аттестации.

4. В процессе организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся за делопроизводство отвечает уполномоченное лицо деканата факультета (далее – сотрудник деканата).

Функции уполномоченного лица деканата факультета могут быть возложены деканом факультета на сотрудника деканата – специалиста по учебно-методической работе, секретаря и др.

5. Результаты экзамена или зачета заносятся преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость. Прием преподавателем экзамена или зачета без зачетно-экзаменационной ведомости не допускается.

Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

6. В соответствии с утвержденными расписаниями экзаменов и зачетов сотрудник деканата факультета вносит в ведомость наименование дисциплины и общее количество часов в соответствии с учебным планом, фамилии, имена, отчества (полностью) обучающихся, сдающих экзамен или зачет, номера зачетных книжек и передает ее педагогическому работнику.

Дополнения и исправления в списке обучающихся, имена которых внесены в экзаменационную (зачетную) ведомость, могут производиться только сотрудником деканата факультета и заверяются его подписью.

7. Для проставления результатов экзамена экзаменаторы получают в деканате факультета экзаменационные ведомости накануне или в день экзамена.

Зачетно-экзаменационную ведомость для проставления результатов зачетов кафедры получают в деканате факультета за неделю до начала

экзаменационной сессии и возвращают ее в деканат не позднее последнего дня зачетной недели.

8. Положительные оценки (или оценка «зачтено») заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (или оценка «не зачтено») проставляется только в ведомости. Каждая оценка заверяется подписью педагогического работника-экзаменатора.

9. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни, объяснительную, участие в запланированных съемочных работах и т.п.

При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки на экзамен (зачет) признается неуважительной и декан факультета рядом с записью экзаменатора «не явился» проставляет неудовлетворительную оценку.

10. По окончании экзамена педагогический работник-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и в день проведения экзамена представляет ведомость в деканат факультета.

11. Ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся на факультете как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего передаются на хранение в архив Университета.

12. Педагогический работник-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления ведомости в части отражения в ней оценок по результатам проведенного экзамена (зачета).

13. Сотрудник деканата факультета несет персональную ответственность за правильность оформления ведомостей в соответствии с требованиями настоящего Положения.

14. Из зачетно-экзаменационной ведомости сотрудник деканата факультета вносит полученные обучающимися оценки (зачеты) в учебную карточку обучающегося, которая хранится в личном деле обучающегося постоянно. В случае внесения в учебную карточку ошибочной записи, исправления в учебной карточке обучающегося должны быть оговорены записью «исправленному верить» и заверены подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи и указанием должности.

15. Для оперативного взаимодействия с обучающимися по вопросам успеваемости в деканате факультета ведется сводная ведомость учета успеваемости студентов по группам.