

Православная религиозная организация – высшая образовательная
организация духовного образования
«Таврическая духовная семинария Симферопольской и
Крымской епархии»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Митрополит Симферопольский и Крымский



08

2018 г.

**Положение о порядке индивидуального учета
результатов освоения обучающимися образовательных
программ, хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных
носителях**

Принято на заседании Ученого Совета

Протокол № 1

от «30» 08 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях Православной религиозной организации – высшей образовательной организации духовного образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской епархии» (далее – Семинария) устанавливает требования к документам по учету индивидуальных результатов студентов.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- другими нормативными документами Минобрнауки РФ;

- Уставом Семинарии;

- другими локальными нормативными актами Семинарии.

1.3. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2. Зачетная книжка

2.1 Порядок оформления зачетных книжек

2.1.1 Зачетная книжка является документом учета сданных студентом зачетов и экзаменов

2.1.2 Зачетная книжка выдается студенту на основании приказа Ректора о его зачислении в Семинарию.

2.1.3 Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.1.4 Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета и учебной карточки.

2.1.5 Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа удостоверяющего личность студента.

2.1.6 В строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Семинарию

2.1.7 В зачетную книжку вклеивается фотография студента, под которой он ставит личную подпись. Подпись студента заверяется печатью Семинарии.

2.1.8 Зачетная книжка подписывается проректором по учебно-методической работе, подпись заверяется печатью Семинарии.

2.1.9 В случае утери (порчи) зачетной книжки, студенту под роспись на основании прошения выдаётся её дубликат, который регистрируется в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. Все записи, существовавшие в зачетной книжке на момент утери (порчи), восстанавливаются сотрудниками канцелярии на основании зачётных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются проректором по учебно-методической работе и скрепляются печатью Семинарии. На первой странице дубликата указывается «дубликат».

2.1.10 Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на проректора по учебно-методической работе.

2.2 Порядок заполнения зачетных книжек

2.2.1 В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачёты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

2.2.2 По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины;
- общее количество учебных зачетных единиц (в точном соответствии с рабочим учебным планом);
- положительная экзаменационная оценка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки), или положительный результат зачета «зачтено» (на правом развороте зачетной книжки);
- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

2.2.3 Записи о результатах защиты курсовых работ вносятся на отдельный разворот зачётной книжки, где указывается:

- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;
- тема курсовой работы;
- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата защиты курсовой;
- подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

2.2.4 Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачётной книжки. Записи включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором студент проходил практику строго в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики (наименование организации);
- продолжительность практики в соответствии с приказом Ректора;
- оценка по итогам аттестации по практике.

2.2.5 Записи о результатах промежуточных испытаний студентов, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками канцелярии на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом в графе указывается номер и дата академической справки или приложения к диплому, все записи заверяются подписью проректора по учебной работе.

2.2.6 При переводе студента на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью Семинарии.

2.2.7 Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

- исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины и должностные лица Семинарии по разрешению проректора по учебно-методической работе;

- при исправлении неправильной записи результатов промежуточного контроля (экзамена) запись оценки зачеркивается преподавателем, сверху делается правильная запись, внизу разворота зачетки пишется – «исправленному верить», ставится подпись преподавателя и дата;

- при смене студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками канцелярии. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной книжки, заверяется подписью проректора по учебно-методической работе и печатью Семинарии.

- запись о результатах итоговой аттестации (итогового междисциплинарного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы) на соответствующем развороте осуществляется секретарем соответствующей комиссии и подтверждается подписями председателя и членов комиссии.

2.2.8 Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью проректора по учебно-методической работе и скрепляется печатью Семинарии.

2.3. Порядок хранения зачетных книжек

2.3.1 Зачетные книжки в течение учебного года хранятся в учебно-методическом отделе. Обучающиеся после сдачи сессии сдают зачетные книжки на проверку и хранение в учебно-методическом отделе и получают непосредственно перед зачетно-экзаменационной сессией.

2.3.2 Ответственность за хранение зачетных книжек во время обучения студента возлагается на начальника учебно-методического отдела.

3. Зачетная и экзаменационная ведомости

3.1 Порядок оформления зачетной и экзаменационной ведомости

3.1.1 Подготовка и печать зачетной и экзаменационной ведомости производится начальником учебно-методического отдела.

3.1.2 В зачетную и экзаменационную ведомость вносятся фамилии студентов по курсам, группам, а также дисциплины согласно учебному плану.

3.1.3 Зачетная и экзаменационная ведомости выдаются экзаменатору.

3.1.4 Зачетная и экзаменационная ведомости оформляются делопроизводителем канцелярии в срок, не позднее, чем за 5 дней до начала промежуточного контроля.

3.1.5 Зачетная и экзаменационная ведомости подписываются проректором по учебно-методической работе.

3.2 Порядок заполнения зачетной и экзаменационной ведомости

3.2.1 По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи:

- дата проведения промежуточного контроля;
- оценка или отметка о зачете;
- подпись экзаменатора.

3.2.2 В случае неявки студента на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии студента условное обозначение «не явился».

3.3 Порядок хранения зачетной и экзаменационной ведомости

3.3.1 Закрытые зачетная и экзаменационная ведомости хранятся в учебно-методическом отделе.

3.3.2 Начальник учебно-методического отдела переносит оценки и отметки о зачете из зачетных экзаменационных ведомостей в учебную карточку студента и сводную ведомость.

3.3.3 Ведомости подшиваются в отдельную папку «Ведомости за ___ учебный год».

3.3.4 Оформление и выдачу зачетной и экзаменационной ведомости осуществляет делопроизводитель канцелярии.

3.3.5 Ответственность за хранение зачетной и экзаменационной ведомости возлагается на заведующего канцелярией.

4. Аттестационная ведомость / направление

4.1 Порядок оформления аттестационной ведомости / направления

4.1.1 Аттестационная ведомость / направление выдается студенту в канцелярии.

4.1.2 Аттестационная ведомость / направление оформляется студентам, не явившимся на зачет или экзамен по уважительной причине или не сдавшим зачет или экзамен в силу академической неуспеваемости.

4.1.3 Аттестационная ведомость / направление оформляется начальником учебно-методического отдела по решению проректора по учебно-методической работе.

4.1.4 Аттестационная ведомость / направление может быть выдана студентам, не сдавшим зачет или экзамен в силу академической неуспеваемости в срок, установленный приказом Ректора о сроках проведения сессии.

4.1.5 Аттестационная ведомость / направление включает в себя следующие поля для заполнения:

- дата фактической сдачи предмета;
- название предмета;
- дата выдачи (только для направления);
- ФИО экзаменатора, научное звание (только для направления);
- ФИО студента;
- курс, на котором обучается студент;
- подпись председателя комиссии и членов комиссии (только для аттестационной ведомости);
- подпись экзаменатора (только для направления);
- отметка о сроке действия (только для направления);
- подпись проректора по учебно-методической работе (только для направления);
- оценка или отметка о зачете.

5.2 Порядок хранения аттестационной ведомости / направления

5.3.1 Аттестационная ведомость / направление сдается студентом в канцелярию для дальнейшей регистрации и обработки.

5.3.2 Аттестационная ведомость / направление хранится в течение всего срока обучения студента.

5.3.3 Ответственность за хранение аттестационной ведомости / направления возлагается на начальника учебно-методического отдела.

6. Учебная карточка студента

6.1 Порядок оформления учебной карточки студента

6.1.1 Учебная карточка оформляется начальником учебно-методического отдела на основании представленных документов студента (заявления о приеме,

документа о предыдущем образовании, копии), и приказа о зачислении в Семинарию.

6.1.2 Учебная карточка заполняется от руки пастой или чернилами одного цвета (синий, фиолетовый).

6.1.3 Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

6.1.4 В учебной карточке студента указываются: номер приказа о зачислении в Семинарию; на каких условиях поступил студент, курс, на который поступил студент, направление / специальность (полностью, без сокращений), контактные данные студента.

6.2 Порядок заполнения учебной карточки студента

6.2.1 В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в строгом соответствии с учебным планом.

6.2.2 По окончании сессии результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам вносятся в учебную карточку на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей:

- положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено»;
- результаты защиты курсовых работ вносятся с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости; вносятся данные о курсовых работах с указанием дисциплины, точного названия темы;
- записи о названии и результатах практик вносятся на соответствующие поля также на основании ведомостей.

6.2.3 При переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

6.2.4 Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только сотрудник канцелярии по разрешению проректора по учебно-методической работе;
- при исправлении записи результатов промежуточного контроля запись оценки зачеркивается сотрудником канцелярии, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится подпись сотрудника и дата;
- при смене студентом фамилии, смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся сотрудником учебно-методического отдела на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии.

6.2.5 Запись о результатах прохождения итоговой аттестации осуществляется сотрудником учебно-методическим отделом на основании ведомостей.

6.2.6 Запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола аттестационной комиссии.

6.2.7 Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

6.2.8 Дата окончания вуза и номер диплома вносятся в учебную карточку в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

6.3 Порядок хранения учебных карточек

6.3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в учебно-методическом отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.3.2 После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

6.3.3 После прохождения итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная проректором по учебно-методической работе, в течение месяца вкладывается в личное дело студента.

6.3.4 Ответственность за ведение и хранение учётных карточек возлагается на начальника учебно-методического отдела.

7. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

7.1 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Семинарии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Семинарии.

7.2 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательной программы хранятся до минования надобности.