

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Архимандрит Иеродим (Борисов) Иеродим (Борисович)

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.11.2023 14:37:37

Уникальный программный ключ:

1cb4798a009d50309e2300afdb7035e3752e2511

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОМСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
ТОМСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании  
Ученого совета  
Томской духовной  
семинарии  
Протокол № 1  
от 30 августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

*А. Востислав*  
Митрополит Томский и Асиновский  
Ректор Томской духовной семинарии

30 августа 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися образовательных программ и хранения в архивах  
информации об этих результатах на бумажных и электронных  
носителях

ТОМСК – 2016

## **I. Общие положения**

1.1 Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее Положение) Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Томская духовная семинария Томской Епархии Русской Православной Церкви» (далее Семинария) устанавливает требования к документам по учету индивидуальных результатов студентов.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 636 от 29 июня 2015 года «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– другими нормативными актами РФ;

– Уставом Семинарии;

– локальными нормативными актами Семинарии.

1.3 Ответственность за исполнение установленных Положением требований возлагается на их руководителей.

1.4 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом Семинарии.

## **II. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Семинария осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (далее – программы) на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

– журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий;

– экзаменационные ведомости;

– аттестационные листы по результатам практики;

– сводные ведомости успеваемости;

– протоколы итогового междисциплинарного экзамена;

– протоколы защиты Выпускных квалификационных работ;

– Фамилия, имя, отчество в именительном падеже на основании паспорта.

– номер приказа о зачислении,

– на каких условиях поступил студент;

– курс, направление, специальность.

2.9.4 В учетную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, все виды практик, курсовых работ, сдаче итогового междисциплинарного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы в строгом соответствии с учебным планом на основании экзаменационный (зачетных), итоговых ведомостей.

2.9.5 При переводе студента на следующий курс в учетной карточке указывается номер и дата приказа (распоряжения) о переводе.

2.9.6 Исправления в учетную карточку может делать сотрудник канцелярии по распоряжению проректора по учебной работе. Старая запись зачеркивается, а сверху пишется новая правильная запись. Внизу страницы делается запись: «исправленному верить», ставится подпись и дата. В случае смены фамилии, имени, отчества старая запись зачеркивается одной прямой чертой и пишется новая. Указывается номер и дата приказа о смене персональных данных.

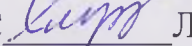
2.9.7 В учетную карточку вносятся данные о переводе, предоставлении академического отпуска, возвращении из отпуска, окончании Семинарии и делается ссылка на распорядительный документ.

2.9.8 После окончания Семинарии учетные карточки вкладываются в личные дела студента.

### **III. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1 Документы на бумажных носителях индивидуального учета освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архиве Семинарии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

Составитель: зав. канцелярией, преподаватель ТДС  Л.В. Глушкова

Согласовано  \_\_\_\_\_ проректор по учебной работе  
К.М. Джусоев



- дата защиты курсовой работы;
- подпись и фамилия, имя, отчество научного руководителя.

2.7.12 Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачетной книжки. Записи включают в себя:

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

2.7.12 Записи о результатах промежуточных испытаний студентов, переведенных из других Семинарий и восстановившихся в Томской Семинарии делаются сотрудником Канцелярии на основании приказа о восстановлении, при этом в графе указывается номер и дата справки или приложения к диплому, все записи заверяются подписью проректора по учебной работе.

2.7.13 При переводе студента на следующий курс обучения на соответствующей странице зачетной книжки делается запись, которая заверяется отпечатком печати Семинарии.

2.7.14 Запись об итоговой аттестации (итогового междисциплинарного экзамена и выпускной квалификационной работе) на соответствующем развороте осуществляется секретарем соответствующей комиссии и подтверждается подписями председателя и членов комиссии.

2.7.15 Исправления в зачетную книжку могут вносить только преподаватели, либо должностные лица Семинарии:

- при исправлении неправильной записи промежуточного экзамена или зачета неправильно поставленная оценка зачеркивается одной чертой и сверху пишется правильная оценка, а на развороте книжки внизу вносится запись: «исправленному верить», ставится подпись и дата;

- при смене фамилии, имени, отчества прежняя зачеркивается одной чертой, а новая пишется сверху. Ссылка делается на обороте обложки зачетной книжки.

2.8 Порядок хранения зачетных книжек:

2.8.1 Обучающиеся после сдачи сессии передают зачетные книжки в Канцелярию, где сверяются записи и на развороте зачетной книжки за текущий учебный год ставится подпись проректора по учебной работе, которая заверяется отпечатком печати Семинарии.

2.8.2 Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у студентов Семинарии.

2.8.3 По окончании Семинарии студенты возвращают зачетные книжки в Канцелярию, они помещаются в личное дело студента.

2.9 Учетная карточка студента

2.9.1 Учетная карточка студента оформляется сотрудником Канцелярии на основании документов, представленных студентом.

2.9.2 Учетная карточка заполняется от руки пастой синего цвета.

2.9.3 В учетной карточке указывается:

2.6.4 Аттестационная ведомость (направление) передаются в Канцелярию Семинарии для дальнейшей обработки.

2.6.5 Аттестационная ведомость прикрепляется к сводным ведомостям, а результат вносится в учебную карточку студента.

2.7 Порядок оформления зачетных книжек

2.7.1 Зачетная книжка является документом учета сданных студентом зачетов и экзаменов.

2.7.2 Зачетная книжка выдается студенту на основании Приказа (Распоряжения) Ректора о его зачислении в Семинарию.

2.7.3 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в законном порядке, не допускаются.

2.7.4 Номер зачетной книжки является единым со студенческим билетом и учебной карточкой.

2.7.5 Фамилия, имя, отчество записываются в именительном падеже на основании документов, удостоверяющих личность.

2.7.6 В зачетную книжку вклеивается фотография студента.

2.7.7 Зачетная книжка подписывается проректором и заверяется оттиском печати Семинарии.

2.7.8 В случае утери (порчи) зачетной книжки студенту, на основании поданного прошения, выдается дубликат, о чем на первой странице книжки делается запись. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер старой книжки и в него переносятся все зачеты и экзамены из экзаменационных и зачетных ведомостей. Записи заверяются проректором по учебной работе, скрепляются оттиском печати Семинарии.

2.7.9 Ответственность за правильное оформление, ведение и хранение зачетных книжек возлагается на проректора по учебной работе.

2.7.10 По результатам промежуточного контроля (зачета или экзамена) преподавателем в зачетной книжке делаются следующие записи:

–наименование дисциплины;

– общее количество учебных зачетных единиц (в соответствии с учебным планом);

– положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (на левом развороте зачетной книжки) или положительный результат дифференцированного зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», недифференцированного зачета «зачтено» на правом развороте зачетной книжки;

–дата сдачи экзамена или зачета;

–подпись преподавателя;

–расшифровка подписи преподавателя.

2.7.11 Записи о результатах защиты курсовых работ вносятся на отдельный разворот зачетной книжки, где указывается:

– наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;

–тема курсовой работы;

–оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- оценка или отметка о зачете или экзамене;
- подпись экзаменатора.

2.4.2 В случае неявки студента на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в ведомости напротив фамилии обучающегося фразу «не явился».

2.4.3 Прием экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной или зачетной ведомости, не допускается.

2.4.4 Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов по дисциплинам и проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках – расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетных ведомостях результаты сдачи недифференцированного зачета проставляются словом «зачтено».

2.4.5 По окончании экзамена преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в Канцелярию Семинарии.

2.4.6 Зачетная и экзаменационная ведомости подписываются проректором по учебной работе.

2.5 Порядок хранения зачетной и экзаменационной ведомости

2.5.1 Закрытые зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в Канцелярии.

2.5.2 Делопроизводитель Канцелярии переносит отметки и оценки в учебную карточку студента и сводную ведомость.

2.5.3 Ведомости подшиваются в отдельную папку «Ведомости за ... год» и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

2.5.4 Ответственность за хранение зачетной и экзаменационной ведомости возлагается на заведующего Канцелярией.

2.6 Порядок оформления аттестационной ведомости (направление)

2.6.1 Аттестационная ведомость (направление) оформляется студентам, не явившимся на зачет или экзамен по уважительным причинам или не сдавшим зачет или экзамен в силу академической неуспеваемости.

2.6.2 Аттестационная ведомость (направление) оформляется сотрудником Канцелярии по решению проректора по учебной работе.

2.6.3 Аттестационная ведомость (направление) включает в себя следующие графы для заполнения:

- дата фактической сдачи предмета;
- наименование предмета;
- дата выдачи (для направления);
- Ф.И.О. студента;
- курс, на котором обучается студент
- подпись председателя комиссии и членов комиссии (для аттестационной ведомости);
- подпись экзаменатора (только для направления);
- подпись проректора по учебной работе;
- оценка или отметка о зачете.



- зачетные книжки обучающихся;
- учетная карточка студента.

2.2.1 Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее журнал) оформляется Канцелярией Семинарии для каждой учебной группы на учебный год. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.2.2 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журналов производится Канцелярией Семинарии после соответствующего приказа Ректора Семинарии с указанием против фамилии номера и даты приказа.

2.2.3 Сформированный журнал должен быть сшит (переплетен).

2.2.4 Журнал хранится в Канцелярии и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия в учебной группе согласно расписанию учебных занятий, административным работникам, кураторам учебных групп.

2.2.5 В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине и профессиональному модулю по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.2.6 Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.2.7 Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется проректором по учебной работе, сотрудниками Канцелярии.

2.2.8 По окончании учебного года журналы проверяются проректором по учебной работе, систематизируются по курсам и складываются в архивную папку.

2.2.9 Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются по акту в соответствии с требованиями архивных органов.

2.3 Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу, является экзаменационная или зачетная ведомости.

2.3.1 Экзаменационные и зачетные ведомости формируются сотрудниками Канцелярии на основе утвержденных учебных планов и выдаются преподавателю или секретарю экзаменационной комиссии в день проведения аттестации.

2.3.2 В зачетную и экзаменационную ведомости вносятся фамилии и имена студентов по курсам и группам, а также дисциплины согласно учебному плану.

2.4 Порядок заполнения зачетной и экзаменационной ведомости

2.4.1. По результатам промежуточного контроля (зачета или экзамена) преподавателем в ведомости вносятся следующие записи:

- дата проведения промежуточного контроля;