

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зинковский Евгений Анатольевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.01.2021 13:55:30  
Уникальный программный ключ:  
aa57e4acca81140c0133bdb4b5cbb57bb02a125d769c8e4953f8299af819

Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
«НИКОЛО-УГРЕШСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании  
Ученого совета  
Николо-Угрешской  
Духовной семинарии  
протокол № 1  
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Николе-Угрешской  
Духовной семинарии  
Иоанн Иосифович Моси игумен Иоанн



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Никола-Угрешская Духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 28 ч.3 п.11 Федерального закона «Об образовании», Уставом Никола-Угрешской Духовной семинарии, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Семинарии.

1.4. Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Семинарии по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок.

1.6. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Семинарии.

1.7. Федеральный государственный образовательный стандарт ВПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

1.8. Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

1.9. Под промежуточным контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого семестра и в конце учебного года.

1.10. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ обучающегося в семестре по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

1.11. Под итоговым контролем понимается оценивание ответов и работ обучающегося на итоговом выпускном экзамене и защите дипломной работы.

1.12. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным.

1.13. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся администрацией Семинарии в момент принятия абитуриента в Семинарию.

1.14. Семинария осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня высшего образования.

1.15. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

## **2. Процедура текущего оценивания обучающихся по предметам учебного плана**

2.1. Под оцениванием ответов и работ понимается выставление обучающемуся отметки по 4-балльной системе («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») за предложенное преподавателем (администратором) задание (комплекс заданий) в виде отдельной персонифицированной или групповой работы.

2.2. Оценивание ответов и работ студентов в Семинарии осуществляется по 4-балльной и зачетной системе.

– «неудовлетворительно» («не зачтено») выставляется за выполнение обучающимся не более 24 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);

– «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 25%, но не более 49 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);

– «хорошо» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 50%, но не более 74 % от предложенного учителем задания (комплекса заданий);

– «отлично» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее 75% от предложенного ему задания (комплекса заданий).

2.3. Процентное соотношение объема выполнения работы определяется преподавателем (администратором) самостоятельно и доводится до сведения каждого обучающегося персонально.

2.4. Требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы, сообщаются обучающимся преподавателем (администратором) до начала выполнения задания (комплекса заданий).

2.5. Предложенное к оцениванию задание (комплекс заданий) может выполняться обучающимися как во время учебного занятия, так и за его пределами.

### **3. Процедура промежуточного оценивания обучающихся по предметам учебного плана**

3.1. Под промежуточным оцениванием понимается выставление обучающемуся отметок за сданные в процессе сессии зачеты и экзамены.

3.2. Выставление результатов освоения обучающимся предметов учебного плана соответствующей основной образовательной программы осуществляется по 4-балльной и зачетной системе.

### **4. Процедура итогового оценивания студентов**

Под итоговым оцениванием понимается выставление обучающемуся отметки за сданный итоговый комплексный экзамен и успешно защищенную дипломную работу.

### **5. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

5.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом Ректора Семинарии.

5.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся, личные дела, зачетные книжки, а также зачетные и экзаменационные ведомости.

5.3. В личном деле выставляются результаты сессии по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

5.4. Зачетная книжка – это обязательный документ строгой отчетности, в котором фиксируется освоение обучающимся основной образовательной

программы по специальности или направлению подготовки с учетом профиля, на которые он зачислен приказом Ректора Семинарии.

5.5. Семинария использует зачетные книжки государственного образца.

5.6. Зачетная книжка оформляется на каждого обучающегося с целью отражения результатов его успеваемости в течение всего периода обучения по всем дисциплинам учебного плана, включая все виды практик и результаты итоговой аттестации.

5.7. По окончании обучения и успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации в зачетной книжке фиксируется наименование присвоенной выпускнику семинарии степени (квалификации).

5.8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой черного или синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.9. Записи, отражающие результаты промежуточной и итоговой аттестации, внесенные в зачетную книжку, должны совпадать с записями, отражающими соответствующие результаты в ведомостях и протоколах экзаменационной комиссии.

5.10. Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В случае необходимости внесения исправления в запись, сделанную ошибочно на странице зачетной книжки обучающегося, преподаватель должен зачеркнуть ошибочную запись и сверху (рядом) зафиксировать правильный вариант записи. На полях этой же страницы преподаватель обязан сделать запись: «Исправленному на \_\_\_\_\_ верить», заверить ее своей подписью и поставить дату внесения исправлений.

5.11. В случае отчисления обучающегося из Семинарии до окончания полного курса обучения сотрудник учебной части сдает зачетную книжку отчисленного в архив Семинарии в установленном порядке.

## **6. Ведение зачетной книжки**

6.1. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям (практикумам), курсовым работам, производственным и учебным практикам за все годы обучения, включая дисциплины по выбору обучающегося и факультативные дисциплины, а также результаты итоговых экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы.

6.2. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнить все графы.

6.3. При выставлении в зачетную книжку результатов зачета или экзамена в графе «Наименование дисциплины» («Наименование дисциплины, модуля, раздела») на одной или двух строках вносится точное наименование дисциплины (модуля) в полном соответствии с учебным планом основной образовательной программы, по которой обучающийся проходит обучение. При этом слово «модуль» не пишется.

6.4. В графе «Фамилия преподавателя (профессора или доцента)» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен или зачет. В случае принятия экзамена или зачета комиссией указывается фамилия ее председателя.

6.5. В графе «Дата сдачи зачета/экзамена» указывается дата (в формате «ДД.ММ.ГГ») принятия зачета/экзамена в соответствии с датой, указанной в ведомости.

6.6. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет/экзамен. В случае принятия зачета/экзамена комиссией ставится подпись ее председателя. Остальные члены комиссии свои подписи в зачетной книжке не ставят, но вместе с председателем комиссии подписывают соответствующую ведомость. Подпись преподавателя в зачетной книжке и ведомости должна совпадать.

6.7. При выставлении в зачетную книжку результатов зачета в графу «Отметка о зачете («Оценка») заносится только положительная оценка «зачтено» (возможно сокращение названия оценки путем записи начала ее названия, например, «зачт.». Отрицательный результат сдачи зачета («не зачтено») проставляется только в ведомости.

6.8. При выставлении в зачетную книжку результатов экзамена в графе «Экзаменационные отметки» («Оценка») проставляются только положительные оценки словами «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. Не допускается запись в зачетной книжке о результатах экзамена/зачета без выставления оценки.

6.9. При ликвидации обучающимся разницы в учебных планах результаты зачетов и экзаменов проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей тому семестру, в котором учебным планом был предусмотрен зачет или экзамен.

6.10. Каждый разворот зачетной книжки, отражающий результаты успеваемости обучающегося в текущем семестре, подписывается проректором по учебной работе и заверяется печатью при условии полного выполнения обучающимся учебного плана соответствующего семестра.

6.11. При переводе обучающегося на следующий курс (в случае успешной сдачи данным обучающимся всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов) методист делает запись в зачетной книжке в последнем семестре данного учебного года «Переведен на \_\_\_\_\_ курс». Запись подтверждается подписью проректора по учебной работе и печатью.

6.12. Сведения о практиках (учебных, производственных, преддипломных и др.) вносятся в зачетную книжку на развороте «Производственная практика» («Практика») с указанием в соответствующих графах: названия практики (строго в соответствии с учебным планом); курса (семестра), на котором практика проводится (в соответствии с учебным планом); места прохождения практики — наименование учреждения, предприятия, организации и т.д., должности, на которой работал обучающийся во время практики, даты начала и окончания практики (в формате «ДД.ММ.ГГ»); фамилия преподавателя — руководителя практики от Семинарии; фамилия руководителя практики от организации, где она проводилась; оценка о сдаче зачета; дата сдачи зачета (аттестации); подпись преподавателя, принявшего зачет по практике.

6.13. При записи наименования учреждения в графе «Место прохождения практики» записывается, кроме его наименования, название населенного пункта и района. При этом допускается сокращение слов и только общепринятая аббревиатура.

6.14. После завершения освоения основной образовательной программы обучающиеся сдают зачетные книжки методисту для решения вопроса об их допуске к итоговой государственной аттестации.

6.15. Результаты итоговой аттестации заносятся в специальные разделы зачетной книжки «Государственные экзамены» и «Дипломный проект (работа)» техническим секретарем итоговой экзаменационной комиссии.

6.16. Сведения об итоговых экзаменах вносятся на развороте «Государственные экзамены» с указанием: в графе «№ п/п» — номера записи в порядке перечисления; в графе «Наименование дисциплин» — наименования итогового государственного экзамена в соответствии с учебным планом (без сокращений); в графе «Дата сдачи экзаменов» — фактической даты (в формате «ДД.ММ. ГГГГ») сдачи экзаменов в соответствии с протоколом заседания экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена по специальности (направлению); в графе «Экзаменационные отметки» («Оценка») — отметки по 4-балльной шкале оценивания. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вписываются прописью полностью; записи об итоговых экзаменах, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся; в графе

«Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» все присутствовавшие на экзамене члены экзаменационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии) ставят свои подписи.

6.17. Сведения о результатах выполнения и защиты дипломных работ, выпускных квалификационных работ бакалавров (бакалаврская работа) вносятся в раздел «Дипломный проект (работа)» («Выпускная квалификационная работа»).

6.18. Сведения о решении экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей степени (квалификации) и выдаче диплома указываются в разделах «Постановление экзаменационной комиссии» («Решение экзаменационной комиссии»).

6.19. В разделе «Постановление экзаменационной комиссии» («Решение экзаменационной комиссии») технический секретарь экзаменационной комиссии вписывает: для выпускников, проходивших обучение по основным образовательным программам подготовки бакалавров: «Присвоить квалификацию (степень) бакалавра по направлению \_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_. Выдать диплом без отличия (с отличием)». После слова «Присвоить» указываются фамилия, имя и отчество выпускника в дательном падеже. После слов «степень (квалификацию)» указывается присваиваемая степень бакалавра в полном соответствии с наименованием, указанным в Федеральном государственном образовательном стандарте, на основании которого проходил обучение выпускник. После слов «по направлению» указывается наименование направления подготовки бакалавриата и наименование профиля.

6.20. На последней странице зачетной книжки технический секретарь экзаменационной комиссии вписывает: после слова «Гр.» фамилию в дательном падеже и инициалы выпускника, а также сведения о серии и номере диплома и дате (в формате «ДД месяц ГГГГ г.») его выдачи. Данная запись заверяется подписью проректора по учебной работе и печатью.

6.21. В случае, если по окончании Семинарии выпускник направляется на работу приказом Ректора, то на последней странице методистом делается соответствующая запись, которая заверяется подписью проректора по учебной работе и печатью.

6.22. После отчисления обучающегося из Семинарии в связи с его окончанием зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами выпускника сдается в учебную часть с целью подготовки личного дела обучающегося для передачи на хранение в архив Семинарии.



## **7. Ведение зачетной и экзаменационной ведомости**

7.1. Если обучающийся по каким-либо причинам не допущен к зачету, то в ведомости проректором по учебной работе делается соответствующая запись.

7.2. В ведомости методистом указывается название дисциплины, по которой будет производиться прием зачета, и общее число часов (трудоемкость) на данную дисциплину в семестре (включая лекции, практические и лабораторные занятия, самостоятельную работу обучающихся). Если дисциплина ведется в течение нескольких семестров, то в ведомость записывается общее название дисциплины строго по учебному плану (сокращение наименования дисциплины в ведомости не допускается).

7.3. Зачет с оценкой проставляется в ведомость словами «зачтено (отлично)», «зачтено (хорошо)», «зачтено (удовлетворительно)», «не зачтено». После заполнения ведомости преподаватель сразу заполняет зачетные книжки тем обучающимся, которые получили зачет.

7.4. Прием экзаменов. Без зачетной книжки обучающийся к экзамену не допускается.

7.5. При неявке обучающегося преподаватель записывает в ведомость «не явился» за своей подписью.

7.6. Ведомость, оформленная надлежащим образом, сдается методисту в день приема экзамена или на следующий день. За нарушение сроков сдачи ведомостей и допущенные ошибки при выставлении результатов зачета и экзамена в ведомость и зачетную книжку преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

7.7. Запись о результатах оценивания курсовой работы выставляется руководителем курсовой работы в ведомость и фиксируется его подписью. Оценка «неудовлетворительно» также выставляется в ведомость.

7.8. Производственная и иные виды практик оцениваются на «зачтено» «не зачтено». Оценка по практике заносится руководителем практики в ведомость.

7.9. В ведомости допускаются сокращения отметок («отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.», «зачт.», «не зачт.»).

7.10. Ведомость заполняется одним цветом (черным или синим). Исправления в ведомости заверяются словами «Исправленному на «\_\_\_\_\_» верить» и подписью ведущего преподавателя с фиксацией даты корректировки. Исправления, не заверенные в установленном порядке, и замазывания не допускаются.

7.11. Ведомость возвращается методисту в день сдачи экзамена/зачета или на следующий день после сдачи экзамена/зачета.