

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРНАУЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ БАРНАУЛЬСКОЙ
ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
Ученого совета
Барнаульской духовной семинарии
Журнал № 4 от «09» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Барнаульской духовной
семинарии, митрополит Барнаульский и
Алтайский



«09» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

Барнаул, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования «Барнаульская духовная семинария Барнаульской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) устанавливает требования к документам по учету индивидуальных результатов обучающихся.

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «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 от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);

- основными правилами работы архивов организаций, основными правилами работы ведомственных архивов, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Уставом Семинарии;

- иными локальными нормативными актами Семинарии.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с локальными нормативными актами Семинарии и настоящим Положением.

1.4. Учет результатов освоения обучающимся образовательной программы в Семинарии представляет собой непрерывный процесс фиксации оценки качества подготовки обучающегося в течение всего периода обучения.

1.5. Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Семинарии.

Результаты контроля подлежат учету в соответствии с периодичностью их выполнения.

1.6. Целью учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.7. Основными задачами учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения этой информации в архивах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданными ФГОС ВО и образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленные на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях и их хранения.

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы в Семинарии относятся:

- зачетные и экзаменационные ведомости по промежуточной аттестации;
- индивидуальная ведомость;
- зачетные книжки;
- учебные карточки;

2.2. Зачетная и экзаменационная ведомости.

2.2.1. Порядок оформления зачетной и экзаменационной ведомости:

- подготовка и печать зачетной и экзаменационной ведомости производится работником учебно-методического отдела;

- В зачетную и экзаменационную ведомость вносятся фамилии обучающихся по курсам, группам, а также дисциплины согласно учебному плану;
- зачетная и экзаменационная ведомости выдаются экзаменатору;
- зачетная и экзаменационная ведомости оформляются работником учебно-методического отдела в срок, не позднее, чем за 5 дней до начала промежуточного контроля;
- заполнение зачетной и экзаменационной ведомости подлежит проверке начальником учебно-методического отдела.

2.2.2. Порядок заполнения зачетной и экзаменационной ведомости:

- по результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи: дата проведения промежуточного контроля; результат/ оценка; подпись экзаменатора;
- в случае неявки обучающегося на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии обучающегося условное обозначение «не явился».

2.2.3. Порядок хранения зачетной и экзаменационной ведомости:

- закрытые зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в учебно-методическом отделе;
- работник учебно-методического отдела переносит результаты/оценки из зачетных и экзаменационных ведомостей в учебную карточку и сводную ведомость;
- ведомости подшиваются в отдельную папку «ведомости за ____ учебный год»;
- оформление и выдачу зачетной и экзаменационной ведомости осуществляет работник учебно-методического отдела;
- ответственность за хранение зачетной и экзаменационной ведомости возлагается на начальника учебно-методического отдела.

2.3. Индивидуальная ведомость.

2.3.1. Индивидуальная ведомость используется вместо экзаменационной (зачетной) ведомости в случае сдачи обучающимся экзаменов и/или зачетов вне срока (досрочная сдача, пересдача, продление экзаменацонной сессии, ликвидация академических задолженностей и т.д.).

2.3.2. Индивидуальная ведомость с фамилией обучающегося, которому приказом ректора разрешена сдача вне срока, выдается обучающемуся на руки.

2.3.3. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в индивидуальную ведомость и в зачетную книжку обучающегося. Неудовлетворительная оценка ставится только в индивидуальную ведомость. Обучающийся возвращает индивидуальную ведомость в учебно-методический отдел Семинарии не позднее рабочего дня, следующего за днем сдачи последнего экзамена (зачета).

2.3.4. Порядок хранения индивидуальной ведомости:

- индивидуальная ведомость сдается обучающимся в учебно-методический отдел для дальнейшей регистрации и обработки.
- индивидуальная ведомость хранится в течение всего срока обучения обучающегося.
- ответственность за хранение индивидуальной ведомости возлагается на учебно-методический отдел.

2.4 Зачетная книжка.

2.4.1. Порядок оформления зачетных книжек:

- зачетная книжка является документом учета сданных обучающимся зачетов и экзаменов;
- зачетная книжка выдается обучающемуся на основании приказа ректора о его зачислении в семинарию;
- записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются;
- фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося;
- в строке «зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в семинарию;
- в зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося, под которой он ставит личную подпись;
- зачетная книжка подписывается ректором семинарии, проректором по учебной работе, подпись заверяется печатью семинарии;
- в случае утери (порчи) зачетной книжки, обучающемуся под роспись на основании прошения выдаётся её дубликат, который регистрируются 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 зачетных и экзаменационных ведомостей. записи заверяются проректором по учебной работе и скрепляются печатью семинарии. на первой странице дубликата указывается «дубликат».

2.4.2. Порядок заполнения зачетных книжек:

- 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;
- По результатам промежуточного контроля (зачётов и экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:
 - наименование дисциплины;
 - общее количество учебных зачетных единиц/количество академических часов (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.

- 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»;
- дата защиты курсовой;
- подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

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

- наименование практики и семестр, в котором обучающийся 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.

Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других образовательных организаций и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками учебно-методического отдела 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;

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

2.4.3. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

- исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины;
- 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 обучающимся 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 учебной работе и печатью Семинарии;
- запись о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации (государственного экзамена / итогового экзамена и защиты выпускной квалификационной работы) на соответствующем развороте осуществляется

секретарем соответствующей комиссии и подтверждается подписями председателя и членов комиссии;

- Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью проректора по учебной работе.

2.4.4. Порядок хранения зачетных книжек:

- Зачетные книжки в течение учебного года хранятся в учебно-методическом отделе;

- Обучающиеся после сдачи сессии сдают зачётные книжки на проверку и хранение в учебно-методический отдел и получают непосредственно перед зачетно-экзаменационной сессией;

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

2.5. Учебная карточка.

2.5.1. Порядок оформления учебной карточки:

- Учебная карточка оформляется сотрудниками канцелярии на основании приказа о зачислении обучающегося в Семинарию;

- Учебная карточка заполняется от руки пастой или чернилами одного цвета (синий, фиолетовый);

- Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося;

- В учебной карточке указываются: номер приказа о зачислении в Семинарию, курс, на который поступил обучающийся, направление подготовки/ специальность (полностью, без сокращений), контактные данные обучающегося.

2.5.2. Порядок заполнения учебной карточки:

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

- По окончании сессии результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам вносятся в учебную карточку работником учебно-методического отдела 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;

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

2.5.3. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только сотрудник канцелярии или учебно-методического отдела с разрешения проректора по учебной работе;
- при исправлении записи результатов промежуточного контроля запись оценки зачеркивается, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится должность, подпись сотрудника и дата;
- при смене обучающимся фамилии, смене паспорта, места жительства и других изменений, записи вносятся сотрудником канцелярии на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии;
- запись о результатах прохождения итоговой аттестации осуществляется начальником учебно-методического отдела на основании ведомостей;
- запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола аттестационной комиссии;
- записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа;
- дата окончания образовательной организации и номер диплома вносятся в учебную карточку в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

2.5.4. Порядок хранения учебных карточек:

- Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающегося хранятся в учебно-методическом отделе;
- 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;
- После прохождения итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная проректором по учебной работе, в течение месяца вкладывается в личное дело обучающегося для хранения в архиве;
- При отчислении обучающегося из семинарии учебная карточка передается в канцелярию для вкладывания в личное дело обучающегося и дальнейшего хранения в архиве;
- Ответственность за хранение учётных карточек в архиве возлагается на заведующего канцелярией.

3. Поощрения обучающихся

3.1. За высокие индивидуальные достижения обучающиеся могут быть поощрены. Информация о поощрении обучающегося фиксируется в приказе по личному составу обучающихся, выписка из которого вкладывается в личное дело обучающегося. Информация об иных поощрениях при представлении

обучающимся подтверждающих документов хранится в личном деле обучающегося.

3.2. К видам поощрений обучающихся относятся: благодарность, грамота (почетная грамота), диплом, премия и др.

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

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

5. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.

5.1. Учет информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях, осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Семинарии (далее – ЭИОС).

5.2. В ЭИОС фиксируется следующая информация:

- личные данные обучающегося;
- индивидуальные результаты освоения образовательных программ, в том числе результаты текущего контроля, промежуточной аттестации;
- портфолио обучающегося, включающее в себя: отзывы на курсовые работы; сертификат или свидетельство об участии в олимпиадах, конкурсах, научных конференциях; грамоты.

5.3. Информация в ЭИОС вносится сотрудником ЭИОС, преподавателями. Сведения в портфолио об индивидуальных достижениях вносятся обучающимся самостоятельно.

6. Порядок хранения информации о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

6.1. Информация о поощрении обучающихся хранится в:

- личных дела обучающихся (на бумажных носителях);
- электронных портфолио обучающихся (на электронных носителях).

7. Заключительные положения.

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации и внутренних локальных нормативных актах Семинарии.