

Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования «Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»

Утверждаю
Ректор
Митрополит Саранский и Мордовский
Зиновий



Зиновий
_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек
в Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской
и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»

Принято на заседании Ученого совета
протокол № 6 от «31» августа 2020 г.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек (далее – Положение) устанавливает общие требования к порядку оформления, ведения и учета зачетных книжек в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2 Положение является локальным нормативным актом и содержит нормы образовательного права, обязательные для исполнения работниками и обучающимися Семинарии.

1.3 Семинария в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования и внутренними установлениями Русской Православной Церкви.

1.4 Положение рассматривается и принимается Ученым советом Семинарии и утверждается ректором Семинарии.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. (ред. от 17.08.2020 г.) № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 (ред. от 29.11.2016 г.) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Устав Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви», принятый Определением Священного Синода 25 декабря 2014 г., утвержденный Епархиальным архиереем Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви 15 мая 2017 г.;

– внутренние установления Русской Православной Церкви.

- иные нормативные акты и методические документы Минобрнауки России, Министерства науки и высшего образования России.
- Локальные нормативные акты Семинарии.

3 Термины и определения

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Основная образовательная программа – утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация, определяющая получения образования определенного уровня в образовательной организации с учетом ее вида и особенностей деятельности.

Основная профессиональная образовательная программа – утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация, определяющая на основе федерального государственного образовательного стандарта основные характеристики и организационно-педагогические условия получения образования определенного уровня в образовательной организации с учетом ее вида и особенностей деятельности.

Федеральный государственный образовательный стандарт – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной профессиональной образовательной программы направления или специальности, на которую студент зачисляется приказом ректора Семинарии.

4 Сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

Семинария – Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

5 Порядок оформления зачетной книжки

5.1 Бланки зачетных книжек в Семинарии соответствуют требованиям приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры». Контроль движения бланков зачетных книжек осуществляет учебный отдел Семинарии.

5.2 Оформление зачетной книжки осуществляется по нижеследующим правилам:

5.3 На левой стороне разворота зачетной книжки на месте для фотографии приклеивается фотография студента и заверяется печатью Семинарии.

5.4 На правой стороне разворота зачетной книжки заполняются следующие строки соответственно:

– учредитель организации – указывается в соответствии с Уставом Семинарии;

– полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность указывается в соответствии с действующей лицензией;

– номер зачетной книжки присваивается в соответствии с книгой регистрации зачетных книжек;

– фамилия, имя, отчество студента указывается в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;

– направление подготовки указывается в соответствии с действующей лицензией;

– запись зачислен приказом вносится в соответствии с приказом ректора Семинарии о зачислении. Арабскими цифрами в формате: «число и год – двузначным и четырехзначным числами соответственно, месяц – прописью». Данная страница зачетной книжки подписывается проректором по учебной работе и заверяется печатью.

5.5 Ответственность за оформление, ведение и контроль заполнения зачетной книжки возложена на Заведующего Учебным отделом Семинарии.

6 Порядок выдачи зачетной книжки

6.1 Выдаваемые студентам зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. Заполненный журнал сшивается и хранится в Учебном отделе Семинарии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Факт получения студентом студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью в журнале Учета зачетных книжек.

Зачетная книжка выдается студенту, зачисленному в Семинарию, не позднее, чем за две недели до начала сессии и по окончании промежуточной аттестации сдается студентом в Учебный отдел Семинарии.

6.2 При утери зачетной книжки студент пишет прошение на имя проректора по учебной работе с просьбой выдать дубликат документа.

6.3 Дубликат зачетной книжки заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием Семинарии пишется слово «ДУБЛИКАТ» с указанием фактической даты выдачи дубликата.

6.4 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником Учебного отдела на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Каждая восстановленная страница дубликата заверяется подписью проректора по учебной работе.

7 Правила ведения зачетной книжки

7.1 В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента, названия и результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения.

7.2 Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе учебных экзаменационных (зачетных) ведомостей.

7.3 Зачетная книжка является основным документом студента, на основании которого осуществляется оформление диплома и приложения к нему.

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

7.5 Исправления на первой странице правого разворота зачетной книжки вносятся сотрудником Учебного отдела только на основании распоряжения ректора Семинарии корректурным способом; на полях делается запись «Исправлено на основании распоряжения № ___ от _____».

7.6 Исправление ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения корректурным способом. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т. д.).

8 Ведение зачетной книжки студентом

8.1 Студент ставит подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки.

8.2 В каждом семестре на левом развороте зачетной книжки, начиная с третьей страницы, в левом верхнем углу проставляет учебный год.

8.3 В каждом семестре на левом развороте зачетной книжки, начиная с третьей страницы, в правом верхнем углу проставляет арабскими цифрами курс.

8.4 В каждом семестре на правом развороте зачетной книжки в правом верхнем углу вписывает свою фамилию и инициалы в именительном падеже.

8.5 Иных записей, не предусмотренных пп. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 настоящего Положения, в зачетную книжку самостоятельно студент не вносит.

9 Заполнение страниц зачетной книжки сотрудником Учебного отдела

9.1 Сотрудник учебного отдела заполняет следующие разделы зачетной книжки:

9.1.1 Раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» – графы левого разворота зачетной книжки:

– «Название дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

– «Общее количество часов» – указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом;

– «Фамилия преподавателя» – указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего экзамен.

9.1.2 Раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – графы правого разворота зачетной книжки:

– «Название дисциплин» на одной или двух строках вносится полностью или сокращенно (аббревиатура) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом;

– «Общее количество часов» – указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом;

– «Фамилия преподавателя» – указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет.

Если учебным планом по дисциплине предусмотрены формы контроля «зачет» и «экзамен» в одном семестре, то при оформлении зачета в зачетной книжке в графе «Количество часов» раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» ставится прочерк, а общая трудоемкость (в соответствии с учебным планом) проставляется в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)».

– «Курсовые работы (проекты)» – информация вносится в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены);

– «Темы курсовой работы (проекта)» – название темы полностью без сокращений;

«Фамилия преподавателя» – указываются фамилии и инициалы преподавателей, принимающих защиту курсовой работы и оценивающих ее.

9.1.3 Раздел «Практика» заполняется с указанием:

– наименования/вида практики;

– семестра, в котором она предусмотрена учебным планом;

– фамилии и инициалы преподавателя – руководителя практики от Семинарии;

– общее количество часов – часы в соответствии с учебным планом;

– ФИО руководителя практики от Семинарии, оценивающего результаты практики.

9.2 Сотрудником Учебного отдела в конце каждой сессии проверяется правильность заполнения зачетной книжки, а также:

– при условии выполнения студентом учебного плана на пустых строках соответствующих страниц ставится символ «Z»;

– по завершении сессии заведующий Учебным отделом предоставляет зачетные книжки на подпись проректору по учебной работе;

– при переводе студента на следующий курс вписывает в соответствующую строку на левом развороте зачетной книжки фамилию и инициалы студента и арабской цифрой указывает номер курса, на который студент переводится;

– при отчислении студента, не завершившего освоение основной профессиональной образовательной программы, вносит в зачетную книжку номер и дату приказа об отчислении и передает зачетную книжку секретарю для размещения ее в личном деле студента.

9.3 Сотрудник учебного отдела в случае успешного освоения студентом основной профессиональной образовательной программы вносит в зачетную книжку записи следующего содержания:

– записи на страницах «Практики» зачетных книжек заверяет подписью проректора по учебной работе;

– на развороте страницы «Результаты итоговой аттестации» на соответствующей строке:

– вверху на правом развороте зачетной книжки указывается фамилия и инициалы студента;

– внизу на левом развороте зачетной книжки указывает фамилию и инициалы студента, допущенного к сдаче итоговой (государственной) аттестации;

– внизу на правом развороте зачетной книжки указывает дату и номер распоряжения о допуске к сдаче итоговой (государственной) аттестации в формате: число и год арабскими цифрами, месяц – прописью;

– номер проставляется по форме регистрации распоряжений;

– данная запись заверяется подписью проректора по учебной работе;

– в разделе «Выпускная квалификационная работа» на первой строке записывает фамилию и инициалы студента;

– в разделе «Решением Аттестационной комиссии» в строке «Выдан диплом» указывает номер выданного диплома в соответствии с книгой регистрации выданных дипломов и дату выдачи, арабскими цифрами двухзначными и четырехзначными числами соответственно проставляются число и год, месяц – прописью. Данная запись удостоверяется подписью проректора по учебной работе.

10 Заполнение зачетной книжки преподавателем

10.1 Преподавателем в зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации в форме, установленной Уставом Семинарии:

– в графе «Экзаменационные отметки» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»). Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. В эту же графу вносится информация

и о дифференцированном зачете с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.»);

– в графе «Отметки о зачете» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется;

– В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена арабскими цифрами;

– В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен;

– Оценка, полученная студентом при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и сдаче экзамена в соответствии с учебным планом;

– Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся преподавателем на странице «Курсовые работы (проекты)».

10.2 Преподаватель заполняет графы правой страницы разворота:

– «Оценка»;

– «Дата сдачи»;

– «Подпись преподавателя» в соответствии с п. 10.1 данного Положения.

10.3 Сведения о результатах прохождении практик (учебных, производственных, преддипломной) вносятся на специальной странице «Практика» преподавателем – руководителем практики от Семинарии с указанием:

– места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т. д.);

– в графе «Должности, в которой студент проходил практику» – ставится прочерк;

– в графе «ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» – преподаватель указывает фамилию, имя, отчество руководителя организации (учреждения) по месту прохождения практики;

– в графе «Оценка по итогам аттестации» проставляется запись «зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

– в графе «Дата проведения аттестации» проставляется дата проверки и принятия отчета по практике.

– Оценка результатов практики заверяется подписью преподавателя – руководителя практики от Семинарии.

11 Заполнение зачетной книжки секретарем аттестационной комиссии

11.1 Для проведения итоговой аттестации в Семинарии распоряжением ректора назначается аттестационная комиссия и секретарь аттестационной комиссии.

11.2 Результаты сдачи итоговых аттестационных испытаний заносятся секретарем в специальные разделы зачетной книжки:

– в раздел «Итоговый междисциплинарный экзамен» вписывается следующая информация:

– в графу «№ п/п» – арабскими цифрами однозначным числом проставляется порядковый номер экзамена;

– в графу «Наименование дисциплин (модулей)» – наименование экзамена вносится полностью в соответствии с распоряжением ректора Семинарии о перечне итоговых аттестационных испытаний;

– дата сдачи указывается в соответствии с распоряжением ректора Семинарии о графике проведения итоговых аттестационных испытаний, арабскими цифрами;

– экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишутся полностью; запись о неудовлетворительной оценке ответа итоговых экзаменов (междисциплинарного экзамена) в зачетную книжку не вносится;

– в графе «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и подписи всех присутствовавших на экзамене членов итоговой аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора состава экзаменационной комиссии);

11.3 В раздел «Выпускная квалификационная работа» вносится следующая информация:

– в строке «Вид выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы – по программе бакалавриата / специалитета;

– в строке «Тема» – указывается тема выпускной квалификационной работы в соответствии с приказом ректора Семинарии об утверждении тем выпускных квалификационных работ;

– в строке «Руководитель» – указывается научный руководитель выпускной квалификационной работы в соответствии с распоряжением ректора Семинарии о назначении научных руководителей выпускных квалификационных работ;

– в строке «Дата защиты» – указывается дата защиты в соответствии с приказом ректора Семинарии о графике проведения итоговых аттестационных испытаний, арабскими цифрами;

– в строке «Оценка» – указываются отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы и пишутся полностью. Запись о неудовлетворительной оценке защиты выпускной квалификационной работе в зачетную книжку не вносится;

– в строке «Подписи председателя и членов итоговой (государственной) экзаменационной комиссии» – ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов итоговой (государственной) аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом ректора состава итоговой (государственной) аттестационной комиссии).

11.4 В разделе «Решение итоговой (государственной) экзаменационной комиссии секретарем итоговой (государственной) аттестационной комиссии вписываются:

- в первую строку: дата защиты квалификационной работы и номер протокола из книги «Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ»;
- во вторую строку: «студенту» – фамилия, имя, отчество студента полностью;
- в строку «Присвоена квалификация»: специалисту «Присвоена квалификация _____»;
- бакалавру – «Присвоена степень бакалавра по направлению подготовки...».

12 Движение зачетной книжки студента

12.1 Каждую сессию после окончания промежуточной аттестации студент сдает для проверки зачетную книжку в Учебный отдел Семинарии. После сверки результатов промежуточной аттестации, отраженных в зачетной книжке с ведомостями, зачетная книжка подписывается проректором по учебной работе и выдается студенту за две недели перед началом следующей сессии.

12.2 После завершения освоения основной профессиональной образовательной программы студенты сдают зачетные книжки в Учебный отдел для решения вопроса о допуске к итоговой аттестации.

12.3 После сверки всех записей зачетной книжки с ведомостями и приказом ректора Семинарии о допуске к итоговой аттестации, сотрудник Учебного отдела вносит соответствующую запись о допуске в зачетную книжку и передает ее секретарию итоговой аттестационной комиссии.

12.4 После завершения итоговых (государственных) аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в Учебный отдел.

12.5 После отчисления студента из состава обучающихся в связи с окончанием обучения зачетная книжка сдается в секретариат для подготовки личного дела к сдаче в архив.

13 Хранение зачетных книжек и выдача дубликатов

13.1 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утере зачетной книжки студент пишет прошение на имя ректора с просьбой выдать дубликат документа.

13.2 В случае порчи документа к прошению прилагается объяснительная записка и испорченный оригинал документа.

13.3 На основании распоряжения ректора Семинарии студенту в течение месяца со дня обращения сотрудником Учебного отдела оформляется и выдается заверенный проректором по учебной работе дубликат зачетной книжки.

13.4 Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки с прибавлением индекса «Д».

13.5 В зачетной книжке слово «ДУБЛИКАТ» проставляется на второй странице разворота в правом верхнем углу над наименованием Семинарии.

13.6 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся сотрудником учебного отдела на основании зачетных и экзаменационных ведомостей. Каждая восстановленная страница дубликата заверяется подписью проректора по учебной работе.

13.7 По окончании срока обучения или выбытия из Семинарии студент обязан сдать зачетную книжку в Учебный отдел. Зачетная книжка хранится в личном деле студента.

14 Заключительные положения

14.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Семинарии приказом ректора при изменении действующего законодательства или в связи с производственной необходимостью.

14.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректором Семинарии.