

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»
МОСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ

УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № __13__
«_09_» _февраля_ 2017 г.

Ректор Коломенской
духовной семинарии
Епископ Зарайский Константин



«_10_» _февраля_ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ
Религиозной организацией – духовной образовательной организацией
высшего образования
«Коломенская духовная семинария»
Московской епархии
Русской Православной Церкви

Коломна
2017

I. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов» в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария» Московской епархии Русской Православной Церкви (далее - Семинария) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 05.01.2017 № 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 № 112 (ред. от 16.05.2014) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Устав Семинарии;
- Локальные нормативные акты Семинарии.

1.2 Зачетная книжка - это документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом основной образовательной программы направления или специальности, на которую студент зачисляется распоряжением ректора Семинарии.

1.3 Студенческий билет - это документ, удостоверяющий личность студента и содержащий информацию о месте обучения студента и форме его обучения (очная, заочная).

II. Порядок оформления студенческого билета и зачетной книжки

2.1 Бланки студенческих билетов и зачетных книжек в Семинарии соответствуют требованиям приказа 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». Контроль движения бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет учебный отдел Семинарии.

2.2 Обязанности по оформлению и выдаче студенческих билетов возлагается на секретариат Семинарии, а оформлению и выдаче зачетных книжек – на учебный отдел. Все записи в студенческом билете и зачетной книжке делаются разборчиво и аккуратно ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

2.3 Сотрудник секретариата заполняет бланк студенческого билета на каждого студента.

2.4 Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

2.4.1 На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- учредитель образовательной организации - в соответствии с данными Устава Семинарии;
- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с Уставом Семинарии;
- номер студенческого билета - в соответствии с номером книги регистрации выдачи студенческих билетов;
- фамилия, имя, отчество в именительном падеже в соответствии с паспортными данными студента;
- форма обучения – в соответствии с распоряжением о зачислении;
- приказ о зачислении – в соответствии с распоряжением о зачислении. Арабскими цифрами в формате: «число и месяц – двузначными числами, год – четырехзначным числом»;
- дата выдачи – в соответствии с датой выдачи студенческих билетов в формате: «число и год арабскими двузначным и четырехзначным числами соответственно, месяц – прописью»;
- правильность данных студенческого билета удостоверяется подписью проректора по учебной работе.

На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее

владельца. На месте для печати ставится печать Семинарии, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

2.4.2 На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- дата, по которую студенческий билет считается действительным;
- подпись проректора по учебной работе, подтверждающая дату действительности документа;
- печать Семинарии.

2.5 Оформление зачетной книжки осуществляется по нижеследующим правилам:

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

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

- учредитель организации - указывается в соответствии с Уставом;
- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность - указывается в соответствии с действующей лицензией;
- номер зачетной книжки - в соответствии с книгой регистрации зачетных книжек;
- фамилия, имя, отчество студента в именительном падеже - в соответствии с паспортными данными;
- направление подготовки указывается в соответствии с действующей лицензией;
- в строке «структурное подразделение» ставится прочерк;
- зачислен приказом – в соответствии с распоряжением о зачислении. Арабскими цифрами в формате: «число и год – двузначным и четырехзначным числами соответственно, месяц - прописью»

Данная страница зачетной книжки подписывается ректором Семинарии и проректором по учебной работе и заверяется печатью.

2.6 Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в Семинарии.

2.7 Ответственность за выдачу каждому студенту студенческого билета и зачетной книжки возложена на заместителя проректора по учебной работе Семинарии.

III. Порядок выдачи и использования студенческого билета и зачетной книжки

3.1 Студенческий билет установленного образца выдается поступившему студенту 1 сентября первого года обучения и остается действительным на протяжении всего срока обучения.

3.2 Студенту, переведенному из другого вуза, выдается новый студенческий билет и зачетная книжка.

3.3 При переводе студента на другую форму обучения или при восстановлении в Семинарию новый студенческий билет и зачетная книжка не выписываются; в документы, выданные ранее, вносятся изменения в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.4 Выдаваемые студентам зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в журнале Учета выдачи студенческих билетов и 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 выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

3.5 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.

3.6 При утере студенческого билета / зачетной книжки студент пишет прошение на имя проректора по учебной работе с просьбой выдать дубликат документа.

3.7 Дубликат студенческого билета/ 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.

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

IV. Правила ведения зачетной книжки и внесения исправлений

4.1 В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации студента: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая курсы по выбору и факультативные курсы), названия и

результаты курсовых работ (проектов), практик всех видов за все годы обучения.

4.2 Все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе учебных ведомостей или экзаменационных листов.

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

4.4 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.

4.5 Исправления на первой странице студенческого билета правого разворота зачетной книжки вносятся сотрудником учебного отдела только на основании распоряжения ректора Семинарии корректурным способом; на полях делается запись «Исправлено на основании распоряжения № XXX от ЧЧ. ММ. ГГГГ.».

4.6 Исправления 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.).

V. Ведение зачетной книжки студентом

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

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

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

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

5.5 Иных записей, не предусмотренных пп.5.1, 5 - 5.4 настоящего Положения, в зачетную книжку самостоятельно студент не вносит.

VI. Заполнение страниц зачетной книжки сотрудником учебного отдела

6.1 Сотрудник учебного отдела заполняет следующие разделы зачетной книжки:

- 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.
- 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)».
- В раздел «Курсовые работы (проекты)» информация вносится в следующие графы:
 - «№ п/п» - порядковый номер курсовой работы (проекта);
 - «Наименование дисциплины (модуля)» - полное название соответствующего курса;
 - «Темы курсовой работы (проекта)» - название темы полностью без сокращений;
 - «Семестр» - номер семестра арабской цифрой, в котором в соответствии с

учебным планом должна быть выполнена работа;

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

• Раздел «Практика» заполняется с указанием:

- наименования/вида практики;

- семестра, в котором она предусмотрена учебным планом;

- фамилии и инициалов преподавателя - руководителя практики от Семинарии;

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

- ФИО руководителя практики от Семинарии, оценивающего результаты практики.

6.2 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 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 образовательной программы, вносит в зачетную книжку номер и дату распоряжения об отчислении и передает зачетную книжку секретарю для размещения ее в личном деле студента.

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

• записи на страницах «Курсовые работы (проекты)» и «Практики» зачетных книжек заверяет подписью проректора по учебной работе;

• на развороте страницы «Государственные экзамены» 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 аттестации;

- внизу на правом развороте зачетной книжки указывает дату и номер распоряжения о допуске к сдаче итоговой 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 Государственной экзаменационной комиссии» по строке «Выдан диплом» указывает номер выданного диплома в соответствии с книгой регистрации выданных дипломов и дату выдачи, арабскими цифрами двухзначным и четырехзначным числами соответственно проставляются число и год, месяц – прописью.

Данная запись удостоверяется подписью проректора по учебной работе.

VII. Заполнение зачетной книжки преподавателем

7.1 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.

7.2 В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена арабскими цифрами в формате ЧЧ.ММ.20ГГ.

7.3 В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, фактически принимавшего зачет или экзамен.

7.4 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.

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

7.6 Преподаватель заполняет графы правой страницы разворота:

- «Оценка»;

- «Дата сдачи»;

- «Подпись преподавателя» в соответствии с п. 7.1 данного Положения.

7.7 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.

VIII. Заполнение зачетной книжки секретарем аттестационной комиссии

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

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

- в раздел «Государственные экзамены» 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 в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ;
 - 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 распоряжением ректора состава экзаменационной комиссии).

- В раздел «Выпускная квалификационная работа» вносится следующая информация:
 - в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы - по программе бакалавриата / специалитета;
 - в строке «Тема» - указывается тема выпускной квалификационной работы в соответствии с распоряжением 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 распоряжением ректора Семинарии о графике проведения итоговых аттестационных испытаний, арабскими цифрами в формате: ЧЧ.ММ.20ГГ;
 - в строке «Оценка» - указываются отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы, пишутся полностью. Запись о неудовлетворительной оценке защиты выпускной квалификационной работе в зачетную книжку не вносится;
 - в строке «Подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии» - ставятся подписи, фамилии и инициалы всех, присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов итоговой аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного распоряжением ректора состава итоговой аттестационной комиссии).
- В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии секретарем итоговой 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...»;
 - в строке «Председатель»: указывается сан, имя, фамилия председателя аттестационной комиссии и ставится его подпись;

- в строке «Члены комиссии»: указывается сан, имена и фамилии присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов комиссии, напротив ставится соответствующая подпись.

IX. Движение зачетной книжки студента

9.1 Каждую сессию после окончания промежуточной аттестации студент сдает для проверки зачетную книжку в учебный отдел. 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.

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

9.3 После сверки всех записей зачетной книжки с ведомостями и распоряжения ректора Семинарии о допуске к итоговой аттестации, сотрудник учебного отдела вносит соответствующую запись о допуске в зачетную книжку и передает ее секретарю итоговой аттестационной комиссии.

9.4 После завершения итоговых аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются в учебный отдел.

9.5 После отчисления студента из состава обучающихся в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в секретариат для подготовки личного дела к сдаче в архив.

X. Хранение зачетных книжек и студенческих билетов.

Выдача дубликатов.

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

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

10.3 На основании распоряжения ректора Семинарии студенту в течение месяца со дня обращения проректором по учебной работе оформляется и выдается дубликат студенческого билета/ зачетной книжки.

10.4 Дубликат студенческого билета/ зачетной книжки сохраняет номер утраченного студенческого билета/ зачетной книжки с прибавление индекса «Д».

10.5 На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется на левом развороте студенческого билета в правом верхнем углу.

На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент. Предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются.

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

10.7 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.

10.8 По окончании срока обучения или выбытия из Семинарии студент обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебный отдел.

Зачетная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле студента.