

**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Оренбургская духовная семинария Оренбургской
Епархии Русской Православной Церкви»**

УТВЕРЖДАЮ

ректор Оренбургской духовной семинарии



_____ 2016 г.

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета

Протокол № 01

от «26» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Оренбург
2016 г

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 Оренбургской духовной семинарии.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Оренбургской духовной семинарии.

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

1.4 Положение регламентирует деятельность преподавателей и администрации Оренбургской духовной 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 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 студентов по предметам учебного плана

2.1 Под оцениванием ответов и работ понимается выставление студенту балльного результата 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 пятибалльной и зачетной системе.

—«1» балл выставляется, если обучающийся не преступил или не захотел преступить к выполнению предложенного ему задания (комплекса заданий);

—«2» балла выставляется за правильное выполнение обучающимся не более 24 % от предложенного ему задания (комплекса заданий);

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

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

—«5» баллов 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 Критериальные требования, предъявляемые к оцениванию ответа или работы сообщаются студентам преподавателем (администратором) до начала выполнения задания (комплекса заданий).

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

3. Процедура промежуточного оценивания студентов по предметам учебного плана

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

3.2 Выставление результатов освоения студентом предметов учебного плана соответствующей основной образовательной программы осуществляется по пятибалльной и зачетной системе.

4. Процедура итогового оценивания студентов

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

5. Осуществление индивидуального учета результатов освоения студентами 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 студентами основной образовательной программы относятся групповые журналы, личные дела студентов, учебные карточки студентов, зачетные книжки, а так же зачетные и экзаменационные ведомости.

5.3 В групповых журналах отражается балльное текущее оценивание результатов освоения студентами основной образовательной программы.

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

5.5 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.

5.6 Семинария использует зачетные книжки государственного образца.

5.7 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.

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

5.9 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.

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

5.11 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. Если ошибочная запись сделана вместо одной страницы на другой, то она просто зачеркивается без всякой дополнительной записи.

5.12 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 или зачет. В случае принятия зачета/экзамена комиссией ставится подпись ее председателя. Оставшиеся 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»); фамилии преподавателя — руководителя практики от Семинарии; фамилия руководителя практики от организации, где она проводилась; оценки о сдаче зачета; даты 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 образца 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 студента 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 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При этом слово «зачтено» не пишется. 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 ему в ведомость фразу «не явился» за своей подписью.

7.6. Ведомость, оформленная надлежащим образом, сдается в 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 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике заносится руководителем практики в ведомость. Неудовлетворительная оценка также заносится в ведомость по практике.

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.

3.11. Ведомость возвращается методисту в день сдачи экзамена/зачета или на следующий день после сдачи экзамена (зачета).