

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

---

УТВЕРЖДАЮ



Ректор  
Санкт-Петербургской  
Духовной Академии  
архиепископ Петергофский

*З. В. В. В. В.*  
2016 г.

**ПОРЯДОК УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ**

**В РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ  
ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Санкт-Петербург  
2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, заполнению и хранению документации учета успеваемости студентов.

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи, заполнения и хранения документации учета успеваемости студентов (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012, Приказом Министерства образования и науки РФ № 203 от 22.03.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры», другими нормативными документами Минобрнауки РФ и локальными нормативными актами Религиозной организации- духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее- Академия).

1.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

## **2. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА**

### **2.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

2.1.1. Зачетная книжка является документом учета сданных студентом зачетов и экзаменов.

2.1.1. Зачетная книжка выдается студенту бесплатно на основании приказа ректора о его зачислении в Академию.

2.1.2. Зачетная книжка оформляется методистом в деканате факультета, и выдается студентам на основании представленных документов (приказа о зачислении в Академию и копии паспорта) в срок не позднее 1 месяца до начала зимней сессии (очная форма обучения).

2.1.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, гелевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

2.1.4. Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета.

2.1.5. Зачетная книжка заполняется в соответствии с установленной формой зачетной книжки. В зачетную книжку вклеивается фотография студента, под которой он ставит личную подпись. Подпись студента заверяется печатью.

2.1.6. Зачетная книжка подписывается Ректором и руководителем подразделения.

2.1.7. Зачетные книжки регистрируются в журнале и выдаются студентам в деканате факультета под роспись. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки.

В случае утери (порчи) зачетной книжки, студенту под роспись на

основании личного прошения с резолюцией проректора по учебной работе выдается ее дубликат, который регистрируются в установленном порядке. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной (испорченной) зачетной книжки. На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается «дубликат».

2.1.14. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на деканаты факультетов.

## 2.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

2.2.1. В зачетную книжку вносятся все дисциплины текущего семестра, результаты всех промежуточных (зачеты и экзамены) и итоговых испытаний, всех видов практик в соответствии с учебным планом.

2.2.2. По результатам промежуточного контроля (зачетов и экзаменов) по дисциплине преподавателем осуществляются следующие записи:

- наименование дисциплины;
- общее количество учебных зачетных единиц (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);
- количество часов;
- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине;
- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя.

2.2.3. При переводе студента на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке делается запись о переводе, заверяемая печатью.

2.2.4. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

- исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины и должностные лица по разрешению деканата факультета;
- 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 студентом фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся сотрудниками деканата факультета. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные. Ссылка на соответствующий приказ делается на внутренней стороне обложки зачетной

книжки, заверяется подписью и печатью.

- Запись о результатах итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации), выпускного квалификационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы на соответствующем развороте осуществляется секретарем ЭК (ГЭК) и подтверждается подписями председателя и членов ЭК (ГЭК).

### **2.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

2.3.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся в деканате факультета. Выдаются студентам только на период сессии.

2.3.2. Перед (государственной) итоговой аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке обязательно сдается обучающимся в деканате факультета. Сотрудники деканата осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего на развороте «Государственная итоговая аттестация» зачетной книжки указывается номер и дата приказа о допуске студента к (государственной) итоговой аттестации.

2.3.3. После сдачи (государственных) итоговых испытаний в зачетную книжку вносится решение ЭК (ГЭК) о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями ЭК (ГЭК). Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника, хранящееся в архиве.

## **3. ЗАЧЕТНАЯ И ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТИ**

### **3.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ**

3.1.1. Подготовка и печать зачетной и экзаменационной ведомости производится методистом деканата факультета.

3.1.2. Ведомость содержит ФИО студента, курс, название дисциплины согласно учебному плану.

3.1.3. Зачетная и экзаменационная ведомости выдаются экзаменатору или методисту кафедры.

3.1.4. Зачетная и экзаменационная ведомости оформляются методистом УМО в срок, не позднее, чем за 5 дней до начала промежуточного контроля.

3.1.5. Зачетная и экзаменационная ведомости подписываются преподавателем.

### **3.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ**

3.2.1. В зачетную и экзаменационную ведомости вносятся оценки, полученные студентом по всем видам контроля в рамках изучаемой

дисциплины.

3.2.2. По результатам промежуточного контроля (зачетов и экзаменов) по дисциплине преподавателем, в ведомости осуществляются следующие записи:

- дата проведения промежуточного контроля;
- оценки за текущие виды контроля;
- оценки за промежуточный контроль (экзамен);
- подпись экзаменатора и ассистента.

3.2.3. В случае неявки студента на зачет или экзамен, преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии студента условное обозначение «неявка».

### **3.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ**

3.3.1. Закрытые зачетная и экзаменационная ведомости хранятся в УМО в течении 5 лет.

3.3.2. Ведомость подшивается в папку по семестру обучения студентов.

3.3.3. Оформление и выдачу зачетной и экзаменационной ведомости осуществляет методист деканата факультета.

3.3.4. Ответственность за хранение зачетной и экзаменационной ведомости возлагается на деканат факультета.

3.3.5. По истечении срока хранения в деканате зачетная и экзаменационная ведомости передаются в Архив Академии.

## **4. ВЕДОМОСТЬ НА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН**

### **4.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН**

4.1.1. Подготовка и печать ведомости на выпускной квалификационный экзамен производится методистом деканата факультета.

4.1.2. Ведомость на выпускной квалификационный экзамен выдается методистом деканата факультета.

### **4.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН**

4.2.1. В ведомость на выпускной квалификационный экзамен вносятся: ФИО, ученое звание, должность председателя секретаря и членов экзаменационной комиссии, фамилии студентов по группам, оценка.

4.2.2. Оценки, набранные студентом по итогам выпускного квалификационного экзамена, визируются председателем экзаменационной комиссии.

4.2.3. Ведомость на выпускной квалификационный экзамен визируется визируются проректором по учебной работе и председателем экзаменационной комиссии.

4.2.4. По окончании выпускного квалификационного экзамена, секретарь экзаменационной комиссии подсчитывает и вносит в ведомость количество оценок «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», а так же количество аттестованных и не аттестованных студентов.

4.2.5 Ведомость на выпускной квалификационный экзамен передается в деканат факультета.

### **4.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН**

4.3.1. Закрытые ведомости на выпускной квалификационный экзамен хранятся в деканате в течении 5 лет.

4.3.2. По истечении срока хранения ведомости на выпускной квалификационный экзамен передаются в Архив Академии.

4.3.3. Ответственность за хранение ведомости для выпускной квалификационный экзамен возлагается на проректора по учебной работе.

## **5. ВЕДОМОСТЬ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

### **5.1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

5.1.1. Подготовка и печать ведомости на защиту выпускных квалификационных работ производится методистом деканата факультета.

5.1.2. Ведомость на защиту выпускных квалификационных работ выдается методистом деканата факультета.

### **5.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

5.2.1. В ведомость на защиту выпускных квалификационных работ вносятся: ФИО, ученое звание, должность председателя, секретаря и членов экзаменационной комиссии, фамилии студентов по группам их оценки.

5.2.2. Оценки, набранное студентом по итогам защиты выпускных квалификационных работ, визируются секретарем и членами экзаменационной комиссии.

5.2.3. Ведомости на защиту выпускных квалификационных работ визируются проректором по учебной работе и председателем экзаменационной комиссии.

5.2.4. По окончании выпускного квалификационного экзамена, секретарь

экзаменационной комиссии подсчитывает и вносит в ведомости на защиту выпускных квалификационных работ, количество оценок «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно» а так же количество аттестованных и не аттестованных студентов.

5.2.5. Ведомости на защиту выпускных квалификационных работ передаются в деканат факультета.

### 5.3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.3.1. Закрытые ведомости на защиту выпускных квалификационных работ хранятся в деканате факультета в течении 5 лет.

5.3.2. По истечении срока хранения ведомости на защиту выпускных квалификационных работ передаются в Архив Академии.

5.3.3. Ответственность за хранение ведомости на защиту выпускных квалификационных работ возлагается на проректора по учебной работе.

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

№ п.п.	Вид документа	Содержание документа	Ответственный за подготовку и оформление документа	Виза/утверждение	Срок хранения
1	Зачетная книжка	Выдается студенту, <b>Имеет форму согласно приказу Минобрнауки России от 22.03.2013 N203.</b> Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и (государственной) итоговой аттестации, всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам.	Методист деканата факультета	Проректор по учебной работе	Постоянно (в личном деле выпускника)
2	Зачетная и Экзаменационная ведомости	Имеет единую форму, в которой указываются: название, дисциплина по которой проводится зачет, № курса и № студенческой группы. Основная часть ведомости содержит в себе таблицу со следующими столбцами: ФИО студента, № зачетной книжки, оценка, подпись экзаменатора. Экзаменатор закрывает ведомость, проставляя свою фамилию и личную подпись. Зачетная и Экзаменационная ведомости возвращаются в УМО сразу по окончании зачета или экзамена.	Методист деканата факультета	Проректор по учебной работе	5лет в деканате факультета, далее в Архиве Академии
3	Ведомость на выпускной квалификационный экзамен	Содержит информацию о председателе секретаре и членах (ГЭК), список студентов в виде таблицы, номера зачетных книжек, результаты выпускного квалификационного экзамена в виде количества баллов, оценки и подпись экзаменатора.	Методист деканата факультета	Председатель (ГЭК), секретарь и члены (ГЭК), Проректор по учебной работе	5лет в деканате факультета, далее в Архиве Академии
4	Ведомость на защиту выпускных квалификационных работ	Содержит информацию о председателе секретаре и членах, список студентов в виде таблицы, номера зачетных книжек, результаты защиты в виде количества баллов, оценки и подпись экзаменатора.	Методист деканата факультета	Председатель (ГЭК), секретарь и члены (ГЭК), Проректор по учебной работе	5лет в деканате факультета, далее в Архиве Академии