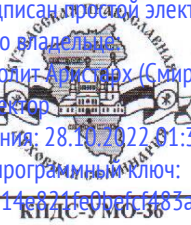


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: митрополит Андрей (Смирнов) Вадим Анатольевич
Должность: ректор
Дата подписания: 28.10.2022 01:39:42
Уникальный программный ключ:
236848de91e14a8216e01c51483a35ae5036840

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»	


УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР Кузбасской православной
духовной семинарии
митрополит Кемеровский и Прокопьевский



МИТРОПОЛИТ АНДРЕЙ (СМИРНОВ)
«15» декабря 2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета результатов освоения обучающимися
основных профессиональных образовательных программ
высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых
в Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования
«Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии
Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

Новокузнецк
2020

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
<p align="center">КПДС-УМО-36</p>	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Нормативные документы	3
3.	Термины, обозначения, сокращения	4
4.	Зачетная книжка	5
5.	Зачетная и экзаменационная ведомости	8
6.	Сводная ведомость для итоговой (государственной итоговой) аттестации	9
7.	Ведомость на итоговый экзамен	9
8.	Ведомость на защиту выпускных квалификационных работ	10

	<p>Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p>Учебно-методический отдел</p>
<p>КПДС-УМО-36</p>	<p>Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата (далее – Положение), реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»» (далее – Семинария) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, выдаче, заполнению и хранению документации учета успеваемости обучающихся Семинарии.

1.2. Данное Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Семинарии, непосредственно связанных с планово-организационным обеспечением и проведением образовательного (учебного) процесса.

1.3. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Данное Положение разработано на основании следующей нормативно-правовой документации:

– Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;

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


– Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05 апреля 2017 г. № 301;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29 июня 2015 г. № 636;

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

– Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» от 22 марта 2013 г. № 203;

– Федеральный государственный образовательный стандарта высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 февраля 2014 г.;

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
КПДС-УМО-36	Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 25 августа 2020 г. № 1110;

– Церковный образовательный стандарт высшего духовного образования специалиста в области православного богословия (семинария), утвержденный определением Священного Синода Русской Православной Церкви от 21 августа 2007 г. журнал № 71;

– «Типовое положение об организации учебного процесса в духовных образовательных организациях Русской Православной Церкви», утвержденное на заседании Высшего Церковного Совета Русской Православной Церкви 17 февраля 2015 г.;

– «Положение об итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников духовных образовательных организаций», утвержденное Высшим Церковным Советом от 25 октября 2018 г.;

– Устав Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Устав Семинарии).

3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) – выпускная квалификационная работа, выполняемая обучающимся на 4-ом году обучения, является самостоятельным исследованием или выполняется в составе коллектива кафедры;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

зачет – форма итоговой проверки и оценки полноты и прочности знаний обучающихся, сформированности умений и навыков; проводится в виде собеседования или тестирования по важнейшим вопросам каждого раздела изученного курса или по курсу в целом в индивидуальном порядке;

зачетная книжка – документ, в котором содержатся записи о сдаче обучающимся зачетов, экзаменов, защите курсовых и выпускных квалификационных работ (для бакалавров), дипломных работ (для специалистов), и диссертаций (для магистров), а также производственной (педагогической/учебной) практики;


курсовая работа – направленное на решение теоретических и практических задач самостоятельное исследование обучающегося, основанное на изучении соответствующих источников и литературы по выбранной теме;

промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ);

учебный план – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и форм промежуточной аттестации обучающихся;

экзамен – форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся в системе образования;

3.2. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-36	

ВКР – выпускная квалификационная работа;

РФ – Российская Федерация;

ФЗ – федеральный закон.

4. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

4.1. Порядок оформления зачетных книжек.

4.1.1. Зачетная книжка является документом учета выдержанных обучающимся зачетов и экзаменов.

4.1.2. Зачетная книжка выдается обучающемуся бесплатно на основании приказа Ректора Семинарии о его зачислении.

4.1.3. Зачетная книжка оформляется специалистом по учебно-методической работе Семинарии и выдается обучающимся сотрудниками Семинарии на основании представленных документов (приказа о зачислении в Семинарию и копии паспорта) в срок до 1 октября (очная форма обучения) и до начала 1 (первой) экзаменационной сессии (заочная форма обучения).

4.1.4. Записи в зачетной книжке производятся шариковой ручкой синего цвета.

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

4.1.5. Номер зачетной книжки является единым для билета обучающегося и его учебной карточки.

4.1.6. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа удостоверяющего личность обучающегося.

4.1.7. Форма обучения обучающегося (очная, заочная).

4.1.9. В строке «Зачислен ...» указывается дата и номер приказа о зачислении в Семинарию.

4.1.10. В зачетную книжку вклеивается фотография обучающегося, под которой он ставит личную подпись.

Подпись обучающегося заверяется печатью Семинарии.

4.1.11. Зачетная книжка подписывается Ректором Семинарии и проректором по учебной работе, подпись заверяется печатью Семинарии.

4.1.12. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета и выдаются обучающимся сотрудником Учебно-методического отдела под роспись.

Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки.


4.1.13. В случае утери (порчи) зачетной книжки обучающемуся под роспись на основании личного заявления выдается ее 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 Учебно-методического отдела на основании зачетных и экзаменационных ведомостей.

Записи заверяются проректором по учебной работе и скрепляются печатью Семинарии.

На первой странице дубликата и вверху справа на каждой странице указывается – «дубликат».

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
	Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
КПДС-УМО-36	

4.1.14. Ответственность за правильность оформления и хранения зачетных книжек возлагается на проректора по учебной части.

4.2. Порядок заполнения зачетных книжек.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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);
- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя, осуществляющего промежуточный контроль по дисциплине.

4.2.3. Записи о результатах защиты курсовых работ вносятся дважды, на странице экзамена, в семестре соответствующем графику прохождения данного раздела учебной работы и на отдельный разворот зачетной книжки, где указывается:


- наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;
- тема курсовой работы;
- оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата защиты курсовой работы;
- подпись и фамилия руководителя курсовой работы.

4.2.4. Записи о результатах практик вносятся на соответствующие страницы зачетной книжки и заверяются подписью проректора по учебной работе Семинарии.

Записи включают в себя:

- наименование практики и семестр, в котором обучающийся проходил практику строго в соответствии с учебным планом;
- место проведения практики (наименование организации);
- должность, на которой работал обучающийся во время практики;
- продолжительность практики в соответствии с приказом проректора по учебной работе Семинарии;
- оценка по итогам аттестации по практике;
- дата проведения аттестации и подпись преподавателя, проводившего аттестацию.

4.2.5. Решение о перезачете дисциплин принимается согласно «Порядку зачета в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
КПДС-УМО-36	Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

Распоряжение о перезачете дисциплин готовится проректором по учебной работе Семинарии на основании представленных документов (академической справки или приложения к диплому).

Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других семинарий и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками Учебно-методического отдела Семинарии на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом в графе указывается номер и дата академической справки или приложения к диплому, все записи заверяются подписью первого проректора Семинарии.

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

4.2.7. Порядок внесения исправлений записей в зачетной книжке:

– исправления могут вносить только преподаватели данной дисциплины и должностные лица Семинарии по разрешению первого проректора Семинарии;

– 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 Учебно-методического отдела.

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 Семинарии и печатью Семинарии;

4.2.8. Запись о результатах итоговой (государственной итоговой) аттестации (экзамена и защиты выпускной квалификационной работы) на соответствующем развороте осуществляется секретарем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

4.2.9. Каждый разворот зачетной книжки заверяется подписью проректора по учебной работе Семинарии и скрепляется печатью Семинарии.

4.3. Порядок хранения зачетных книжек.


4.3.1. Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у обучающихся очной формы обучения.

Обучающиеся после сдачи летней сессии в срок до 1 сентября сдают зачетные книжки на проверку и хранение в Семинарию и получают их с 1 октября текущего учебного года.

4.3.2. Зачетные книжки обучающимся заочного отделения выдаются на период промежуточной аттестации, в остальное время хранятся в Семинарии.

Перед началом зачетно-экзаменационной сессии сотрудник Учебно-методического отдела Семинарии выдает обучающимся зачетные книжки.

После окончания промежуточной аттестации зачетные книжки, в которых сотрудники Учебно-методического отдела проверяют правильность записей, остаются на хранение до следующей промежуточной аттестации.

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
КПДС-УМО-36	Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

4.3.3. Перед итоговой (государственной итоговой) аттестацией зачетная книжка в индивидуальном порядке обязательно сдается обучающимся в Семинарию.

Сотрудники Учебно-методического отдела Семинарии осуществляют проверку правильности записей в зачетной книжке, в подтверждении чего в зачетной книжке указывается номер и дата приказа о допуске обучающегося к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4.3.4. После сдачи итоговой (государственной итоговой) аттестации в зачетную книжку вносится решение экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома с указанием серии, номера и даты выдачи, что подтверждается подписями членов экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

Оформленная зачетная книжка вкладывается в личное дело выпускника, хранящееся в отделе кадров Семинарии.

4.3.5. Ответственность за хранение зачетных книжек во время обучения обучающихся возлагается на проректора по учебной работе.

5. ЗАЧЕТНАЯ И ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТИ

5.1. Порядок оформления зачетной и экзаменационной ведомости.

5.1.1. Подготовка и печать зачетной и экзаменационной ведомости производится специалистом по учебно-методической работе Семинарии.

5.1.2. Зачетная и экзаменационная ведомости выдаются экзаменатору или заведующему кафедрой.

5.1.6. Зачетная и экзаменационная ведомости оформляются специалистом по учебно-методической работе в срок, не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала промежуточного контроля.

5.1.9. Зачетная и экзаменационная ведомости подписываются проректором по учебной работе.

5.2. Порядок заполнения зачетной и экзаменационной ведомости.

5.2.1. В зачетную и экзаменационную ведомости вносятся баллы набранные студентом по всем видам контроля в рамках изучаемой дисциплины.

5.2.2. По результатам промежуточного аттестации (зачетов и экзаменов) по дисциплине преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи:

- дата проведения промежуточного контроля;
- отметка о зачете;
- экзаменационная оценка;
- подпись экзаменатора.


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

5.3. Порядок хранения зачетной и экзаменационной ведомости.

5.3.1. Закрытые зачетная и экзаменационная ведомости хранятся в канцелярии Семинарии.

5.3.2. Ведомости подшивается в папку по семестру обучения обучающихся.

5.3.3. Ответственность за хранение зачетной и экзаменационной ведомости возлагается на проректора по учебной работе.

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
КПДС-УМО-36	Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

6. СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДЛЯ ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

6.1. Порядок оформления сводной ведомости для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

6.1.1. Подготовка и печать сводной ведомости для итоговой (государственной итоговой) аттестации производится специалистом по учебно-методической работе Семинарии.

6.1.2. В сводную ведомость для итоговой (государственной итоговой) аттестации вносятся фамилии обучающихся, указываются все дисциплины согласно учебному плану, за весь период обучения.

6.1.3. Сводная ведомость для итоговой (государственной итоговой) аттестации выдаются секретарю экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

6.1.4. Сводная ведомость для итоговой (государственной итоговой) аттестации визируется председателем, секретарем и всеми членами экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

6.1.5. По окончании итоговой (государственной итоговой) аттестации сводная ведомость для итоговой (государственной итоговой) аттестации передается в канцелярию Семинарии.

6.2. Порядок заполнения сводной ведомости для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

6.2.1. В сводной ведомости для итоговой (государственной итоговой) аттестации вносятся отметки полученные обучающимся по всем дисциплинам согласно учебному плану за весь период обучения обучающегося.

6.3. Порядок хранения сводной ведомости для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

6.3.1. Закрытые сводные ведомости для итоговой (государственной итоговой) аттестации хранятся в Семинарии.

6.3.2. Ответственность за хранение сводной ведомости для итоговой (государственной итоговой) аттестации возлагается на проректора по учебной работе Семинарии.


7. ВЕДОМОСТЬ НА ИТОГОВЫЙ (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИТОГОВЫЙ) ЭКЗАМЕН

7.1. Порядок оформления ведомости на итоговый (государственный итоговый) экзамен.

7.1.1. Подготовка и печать ведомости на итоговый (государственный итоговый) экзамен производится специалистом по учебно-методической работе Семинарии.

7.1.2. Ведомость на итоговый (государственный итоговый) экзамен выдается специалистом по учебно-методической работе Семинарии секретарю экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

7.2. Порядок заполнения ведомости на итоговый (государственный итоговый) экзамен.

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
КПДС-УМО-36	Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

7.2.1. В ведомость на итоговый (государственный итоговый) экзамен вносятся: ФИО, ученое звание, должность председателя экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, фамилии обучающихся, номера зачетных книжек и оценка.

7.2.2. Оценки по итогам итогового (государственного итогового) экзамена визируются председателем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

7.2.3. Ведомость на итоговый (государственный итоговый) экзамен визируется проректором по учебной работе Семинарии и председателем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

7.2.4. По окончании итогового (государственного итогового) экзамена, секретарь экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии подсчитывает и вносит в ведомость количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», а так же количество аттестованных и не аттестованных обучающихся.

7.2.5. Ведомость на итоговый (государственный итоговый) экзамен передается в канцелярию Семинарии.

7.3. Порядок хранения ведомости на итоговый (государственный итоговый) экзамен.

7.3.1. Закрытые ведомости на итоговый (государственный итоговый) экзамен хранятся в Семинарии в течение 5 (пяти) лет.

7.3.2. По истечении срока хранения закрытые ведомости на итоговый (государственный итоговый) экзамен передаются в архив Семинарии.

8. ВЕДОМОСТЬ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

8.1. Порядок оформления ведомости на защиту выпускных квалификационных работ (далее – ВКР).

8.1.1. Подготовка и оформление ведомости на защиту ВКР производится специалистом по учебно-методической работе Семинарии.

8.1.2. Ведомость на защиту ВКР выдается специалистом по учебно-методической работе Семинарии секретарю экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.


8.2. Порядок заполнения ведомости на ВКР.

8.2.1. В ведомость на защиту ВКР вносятся: ФИО, ученое звание, должность председателя экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, фамилии обучающихся, номера зачетных книжек и оценка.

8.2.2. Оценки и по итогам защиты ВКР, визируются председателем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

8.2.3. Ведомости на защиту ВКР визируются проректором по учебной работе Семинарии и председателем экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

8.2.4. По окончании итогового (государственного итогового) экзамена, секретарь экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии подсчитывает и вносит в ведомости на защиту ВКР количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», а так же количество аттестованных и не аттестованных обучающихся.

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
<p align="center">КЦДС-УМО-36</p>	<p align="center">Положение о порядке учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, реализуемых в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>

8.2.5. Ведомости на защиту ВКР передаются в канцелярию Семинарии.

8.3. Порядок хранения ведомости на защиту ВКР.

8.3.1. Закрытые ведомости на защиту ВКР хранятся в Семинарии в течении 5 (пяти) лет.

8.3.2. По истечении срока хранения ведомости на защиту ВКР передаются в архив Семинарии.

8.3.3. Ответственность за хранение ведомости на защиту ВКР возлагается на проректора по учебной части Семинарии.