

**РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ  
(МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)  
РЕГЕНТСКАЯ ШКОЛА  
СТАВРОПОЛЬСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ**

Файл подписан простой электронной подписью

Дата, время: 14.06.2021 13:09:48

ФИО: митролит Кирилл (Покровский Леонид Николаевич)

Должность: Ректор

Уникальный ключ: N1u\*KsCSuCgXN4vO

**«УТВЕРЖДАЮ»**

МИТРОПОЛИТ СТАВРОПОЛЬСКИЙ И НЕВИННОМЫССКИЙ,  
РЕКТОР СТАВРОПОЛЬСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

«    » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
В РЕГЕНТСКОЙ ШКОЛЕ  
СТАВРОПОЛЬСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ  
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ  
СЛУЖИТЕЛЕЙ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: «ПСАЛОМЩИК»**

Согласовано:

Заведующий Регентской школой

прот. В. Сафонов

секретарь Ученого совета  
Ставропольской духовной семинарии

свящ. Е. Шишкин

Ставрополь, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об организации учебного процесса в Регентской школе Ставропольской духовной семинарии» (далее - Положение) регламентирует организацию учебного (образовательного) процесса по программе подготовки служителей Русской Православной Церкви специальность: «Псаломщик»<sup>1</sup> (далее - Программа), определяет порядок и основания отчисления, восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений между Регентской школой Ставропольской духовной семинарии (далее – Регентская школа) и обучающимися, а также права и обязанности обучающихся.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и содержит нормы трудового права, обязательные для исполнения работниками Регентской школы.

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

1.4. Положение об организации учебного процесса утверждается ректором Ставропольской духовной семинарии.

## **2. Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса**

2. Локальными нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса в Регентской школе, являются:

- программа подготовки служителей Русской Православной Церкви специальность: «Псаломщик»;
- правила внутреннего распорядка;
- положение об организации учебного процесса;
- расписание учебных занятий и экзаменационных сессий;
- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок организации и проведения практики студентами;
- оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие обучение студентов;
- иные локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию дополнительной программы.

## **3. Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса**

3.1. Обучающиеся должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. Ознакомление обучающихся с локальными нормативными

---

<sup>1</sup> В контексте п.6 ст.10 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ программа подготовки псаломщиков относится к образовательным программам дополнительного профессионального образования.

актами осуществляется посредством их размещения на информационных стендах, в локальных сетях и на официальном сайте Ставропольской духовной семинарии.

#### **4. Программа подготовки служителей Русской Православной Церкви специальность: «Псаломщик»**

4.1. Программа, реализуемая Регентской школой, разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N273-ОЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательным стандартом, локальными нормативными актами Регентской школы Ставропольской духовной семинарии, регламентирующими порядок разработки Программы.

Трудоемкость программы специальности «Псаломщик» за весь период обучения составляет 1170 академических часа. Объем Программы не зависит от формы обучения и используемых образовательных технологий.

Содержание и организация образовательного процесса при реализации Программы регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.2. Учебный план программы специальности «Псаломщик» разрабатывается на основе церковного образовательного стандарта, «Примерного учебного плана подготовки псаломщиков» и утверждается ректором Ставропольской духовной семинарии.

Учебный план содержит перечень учебных дисциплин, сроки и последовательность их изучения, виды практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций. В соответствии с «Примерным учебным планом подготовки псаломщиков» предусматривается изучение дисциплин, прохождение практики и итоговой аттестации.

4.3. Календарный учебный график разрабатывается в соответствии с «Примерным календарным учебным графиком программы подготовки псаломщиков» и определяет продолжительность учебного года, сроки теоретического обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации, каникул.

Календарный учебный график подписывается заведующим Регентской школой и утверждается ректором Ставропольской духовной семинарии до начала учебного года.

4.4. Рабочая программа по учебной дисциплине определяет трудоёмкость и содержание, последовательность изучения разделов и тем учебной дисциплины, перечень планируемых результатов обучения, содержит фонд оценочных средств, перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов сети «Интернет», методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, перечень информационных технологий, перечень учебно-методического обеспечения для организации самостоятельной работы, описание материально-технической базы.

4.5. Рабочая программа по практике определяет формы, виды и способ проведения практики, перечень планируемых результатов обучения, трудоёмкость и содержание, содержит фонд оценочных средств, перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», описание материально-технической базы.

4.6. Рабочие программы разрабатываются преподавателями по каждой дисциплине и по каждому виду практики, рассматриваются на заседаниях учебно-методической комиссии и утверждаются заведующим Регентской школой.

4.7. Выбор средств и методов обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется преподавателем самостоятельно из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения Программы.

4.8. При реализации Программы возможно использование электронных и дистанционных образовательных технологий.

## **5. Организация учебного процесса**

5.1. Цель учебного процесса – создание условий для реализации церковного образовательного стандарта программы подготовки служителей Русской Православной Церкви специальность «Псаломщик»;

Задачами учебного процесса являются:

- подготовка к профессиональной деятельности певчего церковного хора;
- личностное и профессиональное развитие музыкальных способностей, певческих навыков;
- удовлетворение потребностей личности в религиозном, духовном, интеллектуальном, нравственном и культурном развитии.

5.2. Учебный процесс должен обеспечить:

- современный уровень подготовки кадров;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- рациональное сочетание традиционных методов обучения с новейшими достижениями в области богословия и других наук;
- создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности преподавательского состава и для успешного освоения обучающимися программ учебных дисциплин.

5.3. В целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и программ вводится планирование учебного процесса, которое базируется на основе:

- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных дисциплин и практик;
- учебной нагрузки преподавательского состава;
- индивидуальных планов преподавателей;
- расписания занятий;
- наличия аудиторного фонда.

5.4. На основании перечисленных исходных данных по планированию учебного процесса заведующим кафедрой церковно-музыкальных дисциплин

составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, с указанием фамилий и инициалов преподавателей.

5.5. Расписание занятий утверждается заведующим Регентской школой не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий и размещается на информационных стендах.

Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях с разрешения руководителя.

5.6 При организации образовательного процесса возможно формировать расписание, включающее учебные занятия 2 раза в неделю по 3 пары или 3 раза в неделю по 2 пары.

## **6. Продолжительность (сроки) обучения. Этапы обучения**

6.1. Продолжительность обучения составляет 1 года 9 месяцев (очно-заочная форма обучения).

6.2. Обучение разделено на этапы обучения - учебные годы (1-2 курс, семестры 1 – 4).

6.3. Учебный год начинается не позднее 15 сентября и заканчивается в конце мая.

6.4. При обучении по очно-заочной форме семестр состоит из теоретического обучения, практики и экзаменационной сессии.

6.5. Учебный период включает:

1 курс: теоретическое обучение – 33 недели в год (1 семестр 15 недель, 2 семестр 15 недель), 3 Богослужбные Седмицы (Первая и Страстная Седмицы Поста, Светлая Седмица);

2 курс: теоретическое обучение – 34 недели в год (1 семестр 15 недель, 2 семестр 15 недель), 3 Богослужбные Седмицы (Первая и Страстная Седмицы Поста, Светлая Седмица), итоговая аттестация – 1 неделя в 4 семестре 2 курса.

6.6. Учебный план предусматривает изучение дисциплин («Церковный устав», «Церковнославянский язык», «Практикум церковного чтения», «Библейская история», «Основы православного вероучения»), прохождение богослужбной практики, сдачу итоговой аттестации.

6.7 Каждый учебный семестр завершается экзаменационной сессией. Продолжительность экзаменационных сессий определяется графиком учебного процесса; конкретные сроки её проведения - календарным учебным графиком.

6.8. В зимний период предусмотрены каникулы продолжительностью три недели.

6.9. Зачётно-экзаменационные сессии проводятся в соответствии с «Расписанием зачётно-экзаменационных сессий», утверждаемым не позднее, чем за 10 дней до начала сессий.

## **7. Формы обучения**

7.1. Обучение осуществляется в очно-заочной форме.

7.2. На основании прошения обучающегося, при наличии имеющихся в духовной образовательной организации возможностей, допускается обучение по индивидуальному учебному плану.

7.3 В особых случаях, определенных распоряжением ректора, возможно осуществлять обучение на основе дистанционных образовательных технологий.

## **8. Учебные занятия**

8.1. Освоение учебного материала осуществляется в форме учебных занятий и в форме самостоятельной работы обучающихся.

8.2. Объем аудиторных часов (лекций, практических занятий) и самостоятельной работы по каждой дисциплине определяется учебным планом.

8.3. Учебный процесс осуществляется в форме учебных занятий, которые могут реализовываться в одном из следующих видов:

- лекции;
- семинарские или практические групповые занятия;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов.

### Лекция:

- лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся;
- лекции читаются руководством духовной образовательной организации, преподавателями.

### Семинар:

- семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой;
- семинарское занятие должно обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам;
- эссе, рефераты, круглый стол;
- семинарское занятие может содержать элементы практического занятия.

### Консультация:

- консультация является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала;
- консультации проводятся в период подготовки к экзаменам и для подготовки выпускной квалификационной работы;
- консультации могут носить как индивидуальный, так и групповой характер.

### Самостоятельная работа студентов:

- самостоятельная работа обучающихся является обязательной частью образовательной программы;

- самостоятельная работа студентов проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, практических занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачётам и экзаменам, для выработки умений и навыков;
- объём самостоятельной работы определяется рабочей программой;
- самостоятельная работа обучающихся планируется преподавателем учебной дисциплины и организуется в соответствии с рабочей программой;
- самостоятельная работа обучающихся может осуществляться как индивидуально обучающимся, так и с участием преподавателя дисциплины;
- методическое руководство самостоятельной работой студентов осуществляют преподаватели.

8.4. Продолжительность академического часа в Регентской школе составляет 45 минут.

## **9. Практика студентов**

9.1. Практика студентов является обязательной частью Программы и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, развитие и закрепление практических навыков и умений в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

9.2. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

9.3. По форме проведения практики могут быть стационарными (на базе духовного учебного заведения) или выездными.

9.4. Порядок проведения практики определяется «Положением о практике обучающихся, осваивающих программу подготовки служителей Русской Православной Церкви, специальность «Псаломщик», рабочей программой практики и локальными актами организации, на базе которой осуществляется прохождение практики.

9.5. Виды и содержание практики, сроки проведения, трудоёмкость определяются Программой.

9.6. Согласно учебному плану богослужебная практика предполагает еженедельное участие в богослужении по 6 часов в неделю. В период Богослужебных Седмиц (Первая и Страстная Седмица Поста, Светлая седмица) теоретические занятия не проводятся, обучающиеся участвуют в богослужебной практике не менее 12 часов в неделю.

9.7 По способу проведения практики могут быть рассредоточенными и концентрированными.

9.8. Организацию проведения практики, учебно-методическое руководство практикой осуществляет руководитель практики Регентской школы. Назначение руководителей практики утверждается приказом ректора Ставропольской духовной семинарии.

Руководители практик духовного учебного заведения:

- разрабатывают программу практики;
- разрабатывают план-задание для студентов с указанием организаций, на базе которых проводится практика, необходимые виды, формы и объём практических работ;
- разрабатывают график прохождения практики;
- осуществляют методическо-консультативную помощь студентам;
- при проведении практики присутствуют на богослужении и оценивают работу обучающегося певца;
- оценивают результаты выполнения программы практики с записью в зачётную ведомость;
- готовят итоговый отчёт о прохождении студентами практики.

9.9. Перед началом практики руководителем практики проводится установочное занятие, на котором студентам разъясняется порядок и сроки прохождения практики, её цели, задачи и содержание, форма и содержание отчётной документации, а также проводится ознакомление студентов с программой практики, с правилами техники безопасности и обязательными для исполнения локальными актами базы практики.

9.10. Практика завершается дифференцированным зачётом. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

## **10. Требования к посещению занятий, мероприятий по проведению различных форм аттестации и практики**

10.1. Посещение всех видов занятий и мероприятий по проведению различных форм аттестации, предусмотренных расписанием, а также прохождение практики является обязательным для обучающихся.

10.3. При систематическом пропуске занятий без уважительных причин обучающийся может быть отчислен. Посещения занятий фиксируются в журнале учёта успеваемости и посещения занятий. Учебная часть ежемесячно проводит анализ посещения занятий обучающимися.

10.4. В отдельных случаях обучающимся могут быть перезачтены результаты обучения по отдельным дисциплинам, освоенным при получении среднего профессионального и (или) высшего образования.

10.5. По уважительным причинам для отдельных обучающихся решением руководителя регентских программ допускается сдача экзаменов и зачётов досрочно при условии успешного прохождения текущей аттестации.

## **11. Формы оценки качества освоения программы**

11.1. Качество освоения обучающимися Программы оценивается путём проведения текущей аттестации, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

11.2. *Текущая аттестация* (текущий контроль успеваемости) представляет собой систематическую проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

Текущий контроль может иметь следующие формы:

- устный опрос в ходе проведения аудиторных занятий;
- проведение контрольных (проверочных) работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов;
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме);

Результатом текущего контроля успеваемости должна стать оценка знаний, навыков и умений студентов.

Устанавливается следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» для дифференцированных зачётов и экзаменов.

11.3. *Зачётно-экзаменационная сессия* (промежуточная аттестация) - форма оценки результатов обучения студента по всей дисциплине или по отдельным её разделам проводится согласно расписанию, утвержденному заведующим Регентской школой. Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

11.3.1. Промежуточная аттестация проводится в течение сессии, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме. При проведении экзамена могут использоваться технические средства.

Допуск к экзамену осуществляется заведующим кафедрой церковно-музыкальных дисциплин после выполнении обучающимся требований учебного плана. Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации по дисциплине является успешное прохождение текущей аттестации.

Для подготовки к экзаменам, не позднее, чем за 1 месяц до дня сдачи экзамена, обучающимся выдаются экзаменационные вопросы.

В ходе проведения экзамена студенту на подготовку устного ответа предоставляется 30 минут. На проведение письменного экзамена или в форме концерта по музыкальной дисциплине отводится время, необходимое для выполнения задания. Экзаменатору предоставляется возможность задавать обучающимся вопросы сверх билета по программе курса.

Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачёты в строгом соответствии с рабочим учебным планом и расписанием сессии. Неявка на зачёт или экзамен обучающегося без уважительной причины образует академическую задолженность по дисциплине.

11.3.2. Если студент не явился на экзамен, то преподаватель в графе этого студента вписывает «не явился» и ставит свою подпись. При наличии документально подтверждённой уважительной причины неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости указываются название и номер документального свидетельства, которое прикрепляется к экзаменационной ведомости.

Зачёт и экзамен у обучающихся принимает педагогический работник, осуществлявший преподавание дисциплины. В исключительных случаях приём

зачёта или экзамена может быть поручен другому преподавателю.

11.3.3. В случае возникновения конфликтной ситуации, при наличии письменного мотивированного заявления студента, по решению заведующего Регентской школой может быть назначен другой педагогический работник для приема зачёта или экзамена по дисциплине.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию по дисциплине не более двух раз, в сроки, определённые приказом ректора.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создаётся комиссия. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

11.3.4. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации обучающимся может быть установлен в следующих случаях:

- в случае возникновения академической разницы в часах в рабочих учебных планах при изменении формы обучения студента, или при изменении программы к моменту выхода студента из академического отпуска;
- в случае возникновения академической разницы в рабочих учебных планах при переводе студента из другой образовательной организации;
- в случае непрохождения студентом промежуточной аттестации по уважительной причине.

Индивидуальный график составляется заведующим кафедрой, утверждается заведующим Регентской школой. Невыполнение обучающимися индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации является академической задолженностью.

11.3. 5. Контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности осуществляет заведующим кафедрой.

11.4. *Итоговая аттестация* организуется в соответствии с «Положением об итоговой аттестации выпускников программы подготовки служителей Русской Православной Церкви, специальность «Псаломщик».

К итоговой аттестации распоряжением заведующего Регентской школой допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности по результатам промежуточной аттестации в течение всего периода обучения и в полном объеме выполнившие учебный план.

11.4.1 Итоговая экзаменационная комиссия формируется в количестве не меньше 5 человек. Состав итоговой экзаменационной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Ставропольской духовной семинарии, не позднее, чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

11.4.2 Итоговую экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность итоговой экзаменационной комиссии. Председателем итоговой экзаменационной комиссии является ректор Ставропольской духовной семинарии. Заместителем председателя итоговой экзаменационной комиссии является заведующий Регентской школой. Итоговая экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

11.4.3 Формой итоговой аттестации по программе подготовки псаломщиков является проведение комплексного экзамена по Церковному пению и Основам православного богослужения.

11.4.4. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового испытания приказом ректора Ставропольской духовной семинарии утверждается расписание итоговых аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время проведения итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится до сведения обучающихся, членов итоговых экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей итоговых экзаменационных комиссий.

На подготовку и проведение итоговой аттестации выпускников отводится одна неделя.

11.4.5 Сдача комплексного выпускного экзамена проводится на открытом заседании итоговой экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

После выступления студента следуют вопросы членов аттестационной комиссии. Вопросы должны быть корректными, исключая унижение чести и достоинства студента, краткими, четкими и понятными ему.

По окончании вопросов членов аттестационной комиссии председатель комиссии предлагает задавать вопросы всем присутствующим на защите.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний итоговых экзаменационных комиссий.

11.4.6 Решения итоговых экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании итоговой экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из духовного учебного заведения.

11.4.7 Дополнительные заседания итоговой экзаменационной комиссии организуются в установленные сроки, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации.

Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

11.4.8 Решение итоговой экзаменационной комиссии оформляется прото-

колом, который подписывается председателем итоговой экзаменационной комиссии, заведующим Регентской школой и секретарём итоговой экзаменационной комиссии.

11.4.9 Секретарь назначается ректором из числа преподавательского состава или административных работников на период проведения всех итоговых аттестационных испытаний для обеспечения работы экзаменационной комиссии, но не входит в состав экзаменационной комиссии. Секретарь ведёт протоколы заседаний, в случае необходимости представляет материалы в апелляционную комиссию.

11.4.10 В случае несогласия с решением комиссии выпускнику предоставляется право подать мотивированную апелляцию на имя председателя аттестационной комиссии. Апелляция подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трёх рабочих дней с момента её поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава итоговой экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя и не менее пяти членов из числа педагогических работников, не входящих в данном учебном году в состав итоговых экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является ректор Ставропольской духовной семинарии. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;

- об удовлетворении апелляции. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Регентской школой.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трёх рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём апелляционной комиссии и хранит-

ся в архиве.

## **12. Учетная документация**

12. Для реализации Программы ведётся следующая основная учётная документация:

- журналы учёта успеваемости и посещаемости обучающихся;
- личное дело студента;
- индивидуальный план студента (для обучающихся по индивидуальному плану);
- зачётно-экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана студентами за весь период обучения;
- ведомости успеваемости обучающихся за каждый семестр и учебный год;
- книга регистрации выдачи дипломов.

## **13. Перевод студентов на следующий этап обучения и отчисление**

13.1. Перевод студентов на следующий курс обучения осуществляется приказом ректора.

Основанием для издания приказа о переводе является успешное прохождение промежуточной аттестации предыдущего этапа обучения.

Непосредственно подготовку приказа о переводе осуществляет заведующий кафедрой.

Проекты приказов о переводе обучающихся должны быть оформлены в течение трёх дней после завершения сессии.

Ознакомление студентов с приказами о переводе осуществляется посредством размещения текста на информационных стендах (досках объявлений).

13.2. Студент подлежит отчислению:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение Устава и/или Правил внутреннего распорядка (в т.ч. учебной дисциплины);
- в связи с окончанием программы обучения;
- в случае наступления не зависящих от воли обучающегося и Регентской школой обстоятельств;
- в связи с нарушением обучающимся внутренних установлений Русской Православной Церкви;
- в связи со смертью обучающегося.

Приказ об отчислении является основанием для прекращения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами прекращаются с момента издания приказа об отчислении.

13.3. Отчисление по собственному желанию студента осуществляется на основании личного прошения студента.

Приказ об отчислении издаётся в течение 5 дней с момента подачи студентом заявления.

При отчислении по собственному желанию датой прекращения обязательств студента и Регентской школы Ставропольской духовной семинарии считается дата подачи заявления студента на имя ректора.

13.4. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения осуществляется на основании личного прошения студента и справки установленного образца из принимающей образовательной организации.

При отчислении в связи с переводом, датой прекращения обязательств студента и Регентской школы Ставропольской духовной семинарии, считается дата подачи заявления студента с приложением всех требуемых для перевода документов.

Отчисление производится в срок не более 5 дней с момента подачи студентом заявления об отчислении.

При отчислении студенту вместе с приказом об отчислении выдаётся академическая справка установленного образца.

13.5. Отчисление за академическую неуспеваемость осуществляется по представлению заведующего кафедрой. За академическую неуспеваемость отчисляются студенты, имеющие академическую задолженность по результатам текущей и/или промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в установленные сроки, отчисляются, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Приказ об отчислении обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность издаётся не позднее 5 рабочих дней с даты, в которую, согласно расписанию, работала комиссия по приёму промежуточной аттестации (экзаменационная комиссия).

13.6. Отчисление за нарушение Устава и/или Правил внутреннего распорядка осуществляется в порядке и по основаниям, определенным Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

Отчисление студента за нарушение им Устава и/или Правил внутреннего распорядка является формой дисциплинарного взыскания.

Не допускается отчисление студентов во время их болезни и каникул.

13.7. Отчисление студентов в связи с окончанием обучения осуществляется приказом ректора Ставропольской духовной семинарии по завершении итоговой аттестации, в сроки установленные Программой.

Основанием к отчислению студентов, завершивших освоение программы, но не прошедших итоговые аттестационные испытания, служит Протокол аттестационной комиссии с записью о неудовлетворительных результатах итоговой аттестации.

## **14. Академический отпуск**

14.1. Обучающимся может быть предоставлен академический отпуск в сле-

дующих случаях:

- по семейным обстоятельствам (в связи с тяжелыми семейными и иными обстоятельствами);
- в связи с существенным нарушением календарного графика учебного процесса по уважительным причинам;
- по медицинским показаниям.

14.2. К заявлению студента о предоставлении академического отпуска должны прилагаться документы, подтверждающие его обоснованность.

14.3. Продолжительность академического отпуска должна быть указана в прошении студента и приказе с указанием даты начала и окончания отпуска. Как правило, она не может превышать 12 месяцев.

14.4 Возвращение из академического отпуска оформляется приказом.

14.5 Студент, не возвратившийся из академического отпуска (без уважительных причин) после установленного срока его окончания, подлежит отчислению как не вышедший из академического отпуска.

## **15 Приём в Регентскую школу путем перевода из других духовных образовательных организаций**

15.1 Порядок перевода регламентируется законодательством об образовании и настоящим Положением.

15.2 Зачисление путем перевода осуществляется на основании предоставленной Академической справки с указанием причины отчисления: «отчисление в связи с переводом» и документа о предыдущем образовании. Если в Академической справке отсутствует вышеуказанная запись, к предоставленным документам прилагается копия приказа «об отчислении в связи с переводом».

15.3 Данные зачётной книжки предыдущей образовательной организации сопоставляются с учебным планом Регентской школы Ставропольской духовной семинарии для заполнения предварительной ведомости перерасчётов.

## **16. Условия восстановления в Регентскую школу**

16.1. При восстановлении студент обязан сдать академическую разницу в рабочих учебных планах, возникшую в связи с изменением программы.

Кроме того, студенты восстанавливаются при условии пересдачи тех дисциплин, последняя промежуточная аттестация по которым датирована более трёх лет назад.

16.2. График ликвидации академической разницы утверждается приказом о восстановлении.

## **17. Контроль реализации основной образовательной программы**

В Регентской школе устанавливается следующая отчётность по реализации учебного процесса:

- журналы групповых занятий;
- аналитический отчёт, содержащий сведения о контингенте обучающихся,

показателях успеваемости обучающихся; кадровом, учебно-методическом обеспечении реализации Программы.

Разработано:

заведующая кафедрой  
церковно-музыкальных дисциплин \_\_\_\_\_ Мельникова И.И.