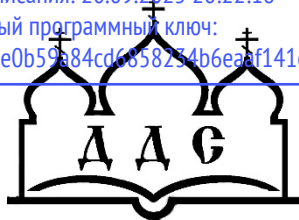


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фетисов Тимофей Анатольевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.09.2025 20:22:18  
Уникальный программный ключ:  
42792ca6e0b59b84cd6858234b6eaf141cf1d35



РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ЕПАРХИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
РО «ДОНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

ОГРН 1076100001163; ИНН 6162050006; КПП 616201001; р/счет  
№40703810652090000386 в Юго-Западный банк ПАО Сбербанк; БИК  
046015602; Кор/счет № 30101810600000000602  
ЛИЦЕНЗИЯ Л035-00115-61/01252011 от 19.05.2021  
Срок действия лицензии бессрочно

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Донской духовной семинарии  
протоиерей Тимофей Фетисов

23 апреля 2024 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационных комиссиях по образовательным программам высшего образования, реализуемым в в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария Ростовской-на-Дону Епархии Русской Православной Церкви»

Принято на заседании Ученого Совета ДДС  
(протокол № 62 от 23.04.2024 года)

г. Ростов-на-Дону,  
2024 г

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационных комиссиях по образовательным программам высшего образования (далее — Положение) регламентирует порядок формирования, состав, функции аттестационных комиссий, создаваемых в Духовной образовательной организации высшего образования «Донская духовная семинария» Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви (далее - Семинария).

1.2. Деятельность аттестационной комиссии (далее - АК) осуществляется в случаях:

- перевода обучающегося в Семинарию из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - образовательная организация);
- перевода обучающегося Семинарии с одной образовательной программы на другую<sup>1</sup>, с одной формы обучения на другую;
- перевода обучающегося внутри Семинарии при изменении места оказания образовательной услуги;
- восстановления лица, ранее отчисленного из Семинарии;
- наличия у обучающегося результатов освоения образовательной программы, частей образовательной программы (учебных дисциплин (модулей) и (или) прохождения практик) среднего профессионального образования в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- наличия у обучающегося результатов освоения образовательной программы, частей образовательной программы (учебных дисциплин (модулей) и (или) прохождения практик) высшего образования в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в Семинарии<sup>2</sup>;
- параллельного освоения обучающимся нескольких образовательных программ соответствующего уровня образования;
- при зачислении экстерна на промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию;
- в иных случаях, требующих коллегиального решения для перевода обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану.

## **II. Порядок формирования состава аттестационной комиссии**

2.1. Состав АК утверждается приказом Семинарии на календарный год.

Председателем АК является проректор (по учебной работе).

Председатель АК распределяет обязанности между членами комиссии, проводит заседания комиссии и несет ответственность за объективность принимаемых решений по зачету результатов освоения обучающимся учебных дисциплин (модулей), практик. Председатель АК имеет право решающего голоса.

В состав АК, как правило, входят заведующие кафедрами (и иные лица по усмотрению проректора по учебной работе).

Заместителем председателя АК является секретарь Ученого совета Семинарии.

---

<sup>1</sup> При изменении направления подготовки, направленности (профиля) образовательной программы.

<sup>2</sup> В том числе при выходе обучающегося из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отпуск) при возникновении академической разницы в образовательных программах.

Из числа работников учебно – методического отдела назначается секретарь АК.

Секретарь комиссии оформляет документацию, сопровождающую решения АК.

2.2. В состав комиссии в течение года могут вноситься изменения.

2.3. Председатель АК имеет право привлекать к участию в заседаниях АК научно-педагогических работников соответствующего профиля, не входящих в состав АК. Для этого председатель АК направляет запрос (служебную записку, резолюцию) на соответствующую кафедру, в котором формулирует вопрос в части, касающейся учебной дисциплины (модуля), практики, на который требуется дать аргументированный ответ, с приложением документов (при необходимости).

Заведующий кафедрой, в свою очередь, организует работу по подготовке аргументированного ответа. Для этого заведующий кафедрой вправе привлекать научно-педагогического работника кафедры соответствующего профиля.

2.4. Основной формой деятельности АК являются заседания.

2.5. Организация работы АК по подготовке заседаний осуществляется секретарем.

2.6. Заседания АК проводятся по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов АК.

### **III. Функции аттестационной комиссии**

3.1. АК осуществляет следующие функции:

- устанавливает соответствие результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы;

- принимает решение о зачете результатов пройденного обучения, отказе в зачете, направлении на процедуру оценивания;

- определяет академическую разницу в образовательных программах обучающегося с учетом зачтенных результатов обучения;

- вносит предложения по совершенствованию процедуры зачета результатов пройденного обучения;

- выносит предложения в части, касающейся:

курса, на который может быть зачислен (переведен) обучающийся.

срока обучения по образовательной программе, в том числе при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану.

3.2. АК принимает решение о зачете (отказе в зачете, направлении на процедуру оценивания) ранее освоенных обучающимся дисциплин (модулей), практик на основании документов об образовании и (или) квалификации, в том числе полученных в иностранном государстве, документов об обучении (справки о периоде обучения, справки об обучении), в том числе выданных иностранными организациями<sup>3</sup>.

3.3. АК имеет право дополнительно знакомиться с образовательными стандартами, с рабочими программами (аннотациями) дисциплин (модулей),

---

<sup>3</sup> Попадающие под действие международного договора / полученные в образовательной организации из перечня, утвержденного Правительством РФ / имеющие свидетельство о признании, выданное Рособрандзором РФ.

практик, освоенными обучающимся в другой образовательной организации, на официальном сайте данной образовательной организации.

3.4. Информация о зачете (отказе в зачете, направлении на процедуру оценивания) вносится в протокол заседания АК.

Протокол АК оформляется по установленной форме (приложение) в двух экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней после заседания выдается обучающемуся, второй - хранится в учебно-методическом отделе.

Скан-копия протокола АК может быть направлена на электронную почту обучающемуся.

3.5. Председатель и члены АК обязаны:

- своевременно изучать и анализировать предоставляемые обучающимся документы для зачета результатов пройденного обучения;
- обеспечивать подготовку заседаний АК и материалов к ним.